Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Direction Générale des Collectivités Territoriales
Direction du Développement des Compétences et de la Transformation Digitale
Institut de Formation des Techniciens et des Techniciens spécialisés
Casablanca-Anfa

Rapport de stage -Arrondissement Roche Noires-

Durée du stage : 01/07/2025 au 31/07/2025

Réalisé par : BOUSDRA AMINE

ELHADDADI SALMA

NASSIRI ASMAA

Année de stage : 2025/2026

PREAMBULE :

✓ ***Les objectifs et les intérêts du stage :***

Le stage pratique que nous avons effectué durant le mois de juillet au sein de l'arrondissement des Roches Noires nous a donné l'opportunité d'acquérir une expérience professionnelle concrète au sein d'une administration locale, en observant et en participant aux missions quotidiennes d'un arrondissement, afin de mieux comprendre le fonctionnement des services publics territoriaux.

✓ **Découverte du fonctionnement administratif local :**

- Comprendre l'organisation interne de l'arrondissement (services, hiérarchie, missions).
- Connaître le rôle de l'administration locale dans la gestion des affaires publiques.

✓ **Participation aux activités quotidiennes :**

- Assister le personnel dans la gestion des dossiers courants (état civil, affaires sociales, urbanisme, etc.).
- Participer à l'accueil et à l'orientation des usagers.

✓ **Développement de compétences professionnelles :**

- Appliquer les connaissances théoriques acquises en cours dans un contexte réel.
- Améliorer les compétences en communication administrative, rédaction de documents officiels, et gestion de l'information.

✓ **Observation des relations entre les services :**

- Identifier les interactions entre les différents services municipaux.

- Comprendre le lien entre l’arrondissement et les autres échelons administratifs (commune, préfecture, région…).

✓ **Initiation à la gestion de projets locaux :**

- Découvrir comment un projet communal est planifié, budgétisé et mis en œuvre.
- Observer ou participer à une action ou un événement organisé par l’arrondissement.

REMERCIEMENTS :

Premièrement, nous adressons nos remerciements à monsieur le directeur de l'Institut de formation des techniciens et techniciens spécialisés de Casablanca-Anfa *M. CHAFII Abderrahim,* et à monsieur le directeur des études à l'Institut de formation des techniciens et techniciens spécialisés de Casablanca-Anfa *M. CHMIT Mustapha,* qui représentent le corps administratif de l’institut de formation des techniciens et techniciens spécialisés relavant du ministère de l’intérieur pour la formation de grande valeur, la bonne coordination et organisation du parcours de la formation et également a tous les formateurs qui nous a encadrées durant toute l’année scolaires .

Nous souhaitons également adresser nos remerciements les plus sincères à toute l’équipe du service de la régie de recettes et des marchés publics pour sa formation

enrichissante et sa collaboration durant toute notre période de stage.

En fin, nos remerciements vont aussi à toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la réussite de notre travail.

DEDICACE :

Nous dédions ce rapport de stage à toutes les personnes qui nous ont soutenues et encouragés tout au long de cette expérience.

À notre famille, pour leur amour inconditionnel et leur confiance en nous a nos amis, pour leurs précieux conseils et leur présence.

À l'arrondissement des roches noires, pour l'opportunité d'apprentissage et de découverte qu'il nous a offerte.

À tous les formateurs qui ont contribué à façonner notre parcours d'apprentissage.

À ceux qui ont su nous transmettre non seulement des connaissances, mais aussi des valeurs importantes

À tous ceux qui ont cru en notre potentiel et nous ont encouragés à poursuivre nos rêves

Merci à tous ceux qui ont contribué à faire de ce stage une étape mémorable de notre parcours.

SOMMAIRE

PREAMBULE :.....2

REMERCIEMENTS :.....3

DEDICACE :.....4

SOMMAIRE :.....5

INTRODUCTION :.....7

Chapitre I : Présentation de l'organisme d'accueil.....8

Section 1 : Définition de l'arrondissement.....9

Section 2 : Présentation de l'Arrondissement Roches Noires.....9

A : Fiche technique.....9

B : historique de l'arrondissement.....10

C : limites de l'arrondissement.....10

Section 3 : l'organigramme de l'Arrondissement Roches Noires.....11

Chapitre II : Gestion, exécution et comptabilité des recettes.....12

Accueil des stagiaires.....13

Section 1 : Budget de l'arrendissement Roches Noires.....14

Section 2 : Service de la régie.....17

A : Gestion de l'assiette fiscale.....18

B : Le recouvrement.....21

Section 3 : Plateforme « Rokhas.ma ».....23

Chapitre *III* : Gestion, exécution et comptabilité des dépenses :.....45

- **Structure organisationnelle**.....46

A : Les attributions du bureau des marchés et des achats.....46

B : Bureau de la comptabilité «Le cycle du préparation du CDD ».....48

I- Gestion Intégrée de la Dépense *GID-CT*.....**49**

II- Gestion des marchés publics.....**54**

1- **Le dossier d'un appel d'offre :.....54**

Phase N°1/ : définition des besoins :.....54

Phase N°2/ : Consultation :.....**54**

Phase N°3 : le choix du prestataire :.....**62**

Phase N°4 : l'engagement :.....**64**

Phase N°5 : l'approbation :.....**66**

❖ ***Les registres relatifs aux marchés publics*.....*71***

1- Registre spécial :*.....*71

2- Registre des marchés*.....*71

3- Registre des ordres de service*.....*72

4- Registre des bons de commande*.....*73

❖ ***Différents types des décisions*.....*74***

❖ ***Différents types des ordres de services*.....*76***

PROBLEMATIQUES :*.....*75

CONCLUSION :*.....*80

ANNEXES :

INTRODUCTION :

Dans le cadre de notre formation des techniciens spécialisés à l'Institut de Formation des Techniciens Et Techniciens Spécialisés Anfa-Casablanca en finance locale des collectivités territorial.

Nous sommes appelés à faire un stage pratique du **01/07/2025** au 3**1/07/2025** au sein de l'Arrondissement Roche Noires, afin de confronter les connaissances acquises en théorie avec la pratique ; ce qui permet d'avoir une bonne occasion pour entrer en contact réel avec le marché de travail et d'acquérir par conséquent une expérience professionnelle.

Le présent rapport comporte trois parties principaux, la première va présenter de façon général l'établissement et leur organigramme et les deux parties qui restent sont consacrées aux tâches que nous avons effectués pendant la période du stage au sein de l'arrondissement.

Chapitre I : Présentation de l’organisme d’accueil

Section 1 : Définition de l’arrondissement

Selon l’article 217 de la lois organique 113.14 :

« Les affaires des communes visées à l’article 216 ci-dessus sont gérées par un conseil de la commune. Des arrondissements sont crées dans ces communes. Ils sont dépourvus de la personnalité morale. Mais jouissant d’une autonomie administrative et financière et dotés de conseils d’arrondissement. »

Décret n° **2.03.136** du 21 Moharrem 1424 (25 mars 2003) fixant le nombre des arrondissements, leurs limites géographiques, leurs dénominations ainsi que le nombre des conseillers communaux et d’arrondissement à élire dans chaque arrondissement.

Section 2 : Présentation de l’Arrondissement Roches Noire

A : Fiche technique

Raison sociale	Arrondissement Roches Noires
Sigle de l’arrondissement	
Forme juridique	Administration publique
Ministère de tutelle	Ministère de l’intérieur
Président du conseil	Mr RACHID Kamal
Fax	05.22.24.12.94
Adresse	484 boulevard Mohamed V-Quartier Palestine "belvédère” Casablanca 20300

B : historique de l’arrondissement

En première lieu, Les Roches Noires était l'un des quartiers les plus chics de la ville dans les années 1920. Il n'est maintenant plus qu'un quartier populaire du grand Casablanca, aussi il était historiquement dominé par les Français pendant le protectorat.

En deuxième lieu, Roches-Noires est l'un des trois arrondissements de la préfecture d'Aïn Sebaâ-Hay Mohammadi situé dans la préfecture de Casablanca au sein de la région du Grand Casablanca. Cet arrondissement a connu, de 1994 à 2004 (années des derniers recensements).

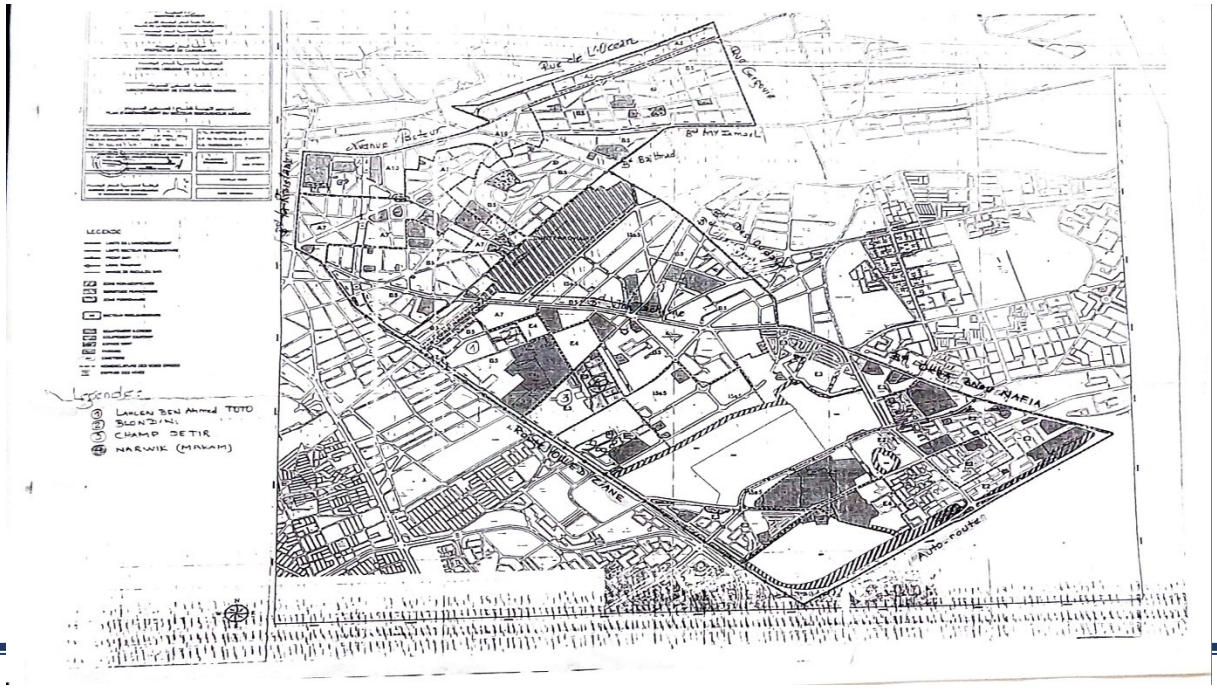
C : limites de l’arrondissement

L’Arrondissement Roches Noires est limité :

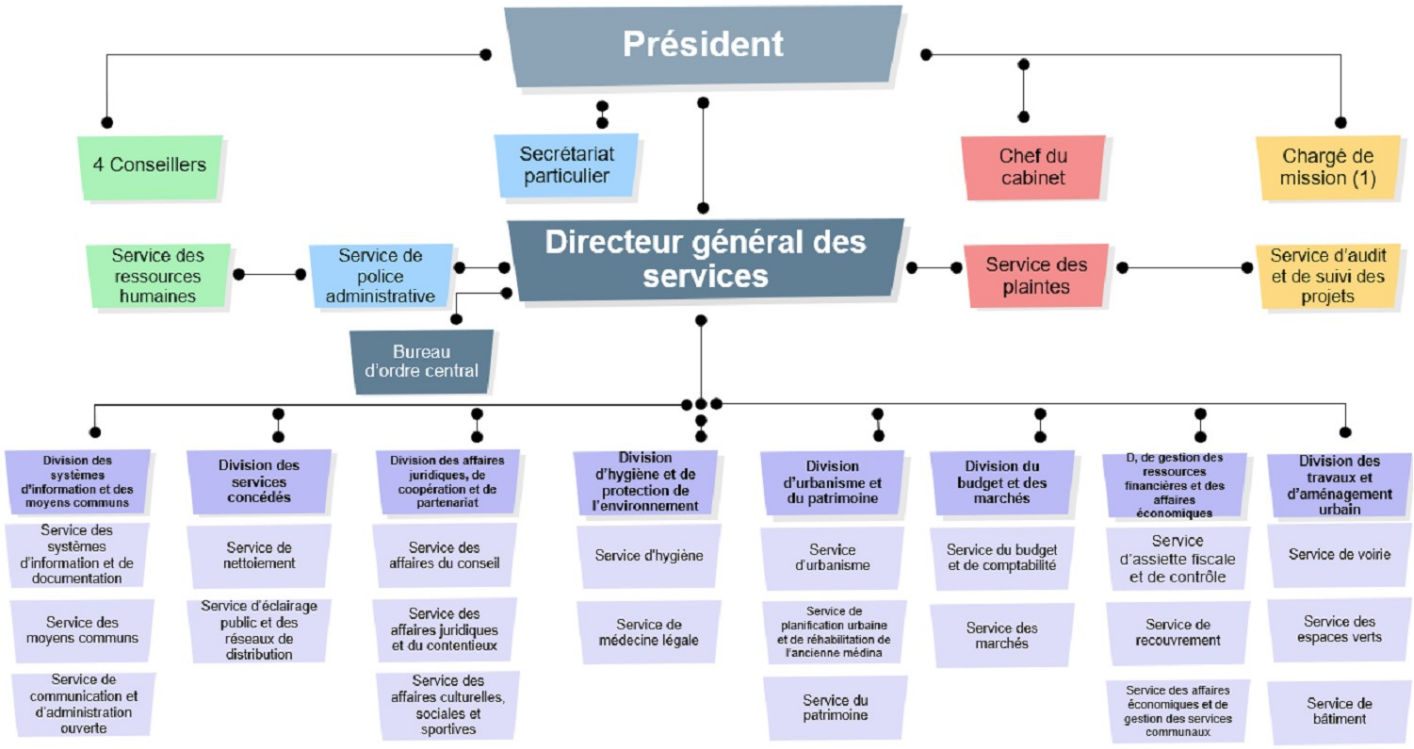
♦Au Nord et au Nord-Ouest par l’arrondissement de Sidi Belyout

♦ A l’Ouest par l’arrondissement de Mers Sultan

♦ A l’Est par les arrondissements de Aïn Sebaâ et Hay Mohammadi



Section 3 : l'organigramme de l'Arrondissement Roches Noires


Président
4 Conseillers
Secrétariat particulier
Chef du cabinet
Chargé de mission (1)
Service des ressources humaines
Service de police administrative
Directeur général des services
Service des plaintes
Service d'audit et de suivi des projets
Bureau d'ordre central
Division des systèmes d'information et des moyens communs
Service des systèmes d'information et de documentation
Service des moyens communs
Service de communication et d'administration ouverte
Division des services concédés
Service de nettoiement
Service d'éclairage public et des réseaux de distribution
Division des affaires juridiques, de coopération et de partenariat
Service des affaires du conseil
Service des affaires juridiques et du contentieux
Service des affaires culturelles, sociales et sportives
Division d'hygiène et de protection de l'environnement
Service d'hygiène
Service de médecine légale
Division d'urbanisme et du patrimoine
Service d'urbanisme
Service de planification urbaine et de réhabilitation de l'ancienne médina
Service du patrimoine
Division du budget et des marchés
Service du budget et de comptabilité
Service des marchés
D, de gestion des ressources financières et des affaires économiques
Service d'assiette fiscale et de contrôle
Service de recouvrement
Service des affaires économiques et de gestion des services communaux
Division des travaux et d'aménagement urbain
Service de voirie
Service des espaces verts
Service de bâtiment

Chapitre II : Gestion, exécution et comptabilité des recettes

Accueil des stagiaires

Lundi **le 01/07/2025** à **10H00** du matin on a été accueillie par le Chef de service des ressources humaines ***Mr.MOHAMED ELOUARDI*** qui nous a présenté l'organigramme de l'arrondissement Roches noirs, par la suite il nous a expliqué les attributions de chaque service, et a veillé sur notre répartition sur le service concerné par notre stage notamment le service de la régie, où on a été encadré par *Mr JALAL FILAHI,* régisseur et chef d'assiette, et *Mr MUSTAPHA* régisseur et chef de recouvrement, pour la découverte de l'ensemble des attributions de la régie de recettes de l'arrondissement qui centralise la partie la plus importante de notre stage . Aussi on a vu la division du budget et des marchés publics.

Section 1 : *Budget de l'arrondissement des Roches Noire :*

Lecture et présentation du budget de l'arrondissement des roches noires : Les recettes dont dispose le conseil d'arrondissement des roches noires sont constituées d'une dotation globale attribuée a

l 'arrondissement pour l 'exercice des attributions La dotation globale constitue une dépense obligatoire pour la commune de Casablanca.Le montant total de la dotation globale destinée aux arrondissements est fixe par le conseil de la commune.

Le total des dotations globales au profit des arrondissements de la commune ne doit pas être inférieur à 10% du budget de la commune.

- Par la suite on va présenter l'ensembles des taxes perçues par l'Arrondissement Roches Noires et leurs imputations budgétaires :

NUMEROTATION	10 20 30 31
SPORT	20 30 20 21
BIBLIOTHEQUE	20 20 30 32
CONSERVATOIRE	20 20 30 33
THEATRE	20 30 20 24
TNB	30 10 10 14
CONSTRUCTION	30 10 10 15
ODP CONSTRUCTION	30 10 20 22
SEJOUR	20 30 10 11
DEBIT DE BOISSONS	40 10 10 11
TERRASSE/TOTEM ACCES	40 10 20 37
ENSEIGNE	40 10 20 38
CIMETIERE	30 20 30 31
GARDIENAGE	40 20 30 32
IMPRIME	10 30 20 23
Loyer	40 10 20 86

➢ Nature des recettes de l’arrondissement des roches noires :

L'arrondissement de des roches noires tire ses recettes de diverses sources, s'articulant autour de trois catégories principales. **Les recettes fiscales (**Taxe de légalisation et de certification des documents, Droit d'état civil**,** ODP construction, TNB, Théâtre…etc.) constituent un élément majeur, englobant les taxes perçus sur les habitants et les activités économiques locales. **Les recettes patrimoniales (**Redevance d'occupation temporaire du domaine public communal pour usage liés à la construction, Produit de location des locaux à usage commercial ou professionnel ….etc.) quant à elles, découlent de la gestion des biens immobiliers appartenant à l'arrondissement, tels que les terrains et les bâtiments. Enfin, **les recettes des services rémunérés** résultent de la prestation de services payants à la population, comme l'octroi des autorisations d'occupation du domaine public, et la gestion de certains équipements publics.

Section 2 : Service de la régie

A : Gestion de l’assiette fiscale

Le fonctionnement de l'assiette fiscale repose sur un ensemble de processus clés. Il s'agit :

- ✓ Le recensement des éléments imposables, qui permet de définir et de calculer la base imposable relative aux taxes et aux redevances.
- ✓ La taxation d'office, quant à elle, s'applique lorsque l'administration fiscale fixe d'office la base imposable en l'absence de déclaration du contribuable.
- ✓ La taxation d'office, quant à elle, s'applique lorsque l'administration fiscale fixe d'office la base imposable en l'absence de déclaration du contribuable.
- ✓ L'établissement des ordres de recettes est l'étape finale du processus, qui permet de formaliser les sommes dues par les contribuables.
- ✓ La gestion des réclamations permet de répondre aux questions et aux contestations des contribuables concernant leurs obligations fiscales.

Recensement des taxes gérées par L’état et les services fiscaux :

- ❖ Le recensement des taxes est un processus essentiel pour le fonctionnement des administrations publiques. Il s’agit de l’évaluation

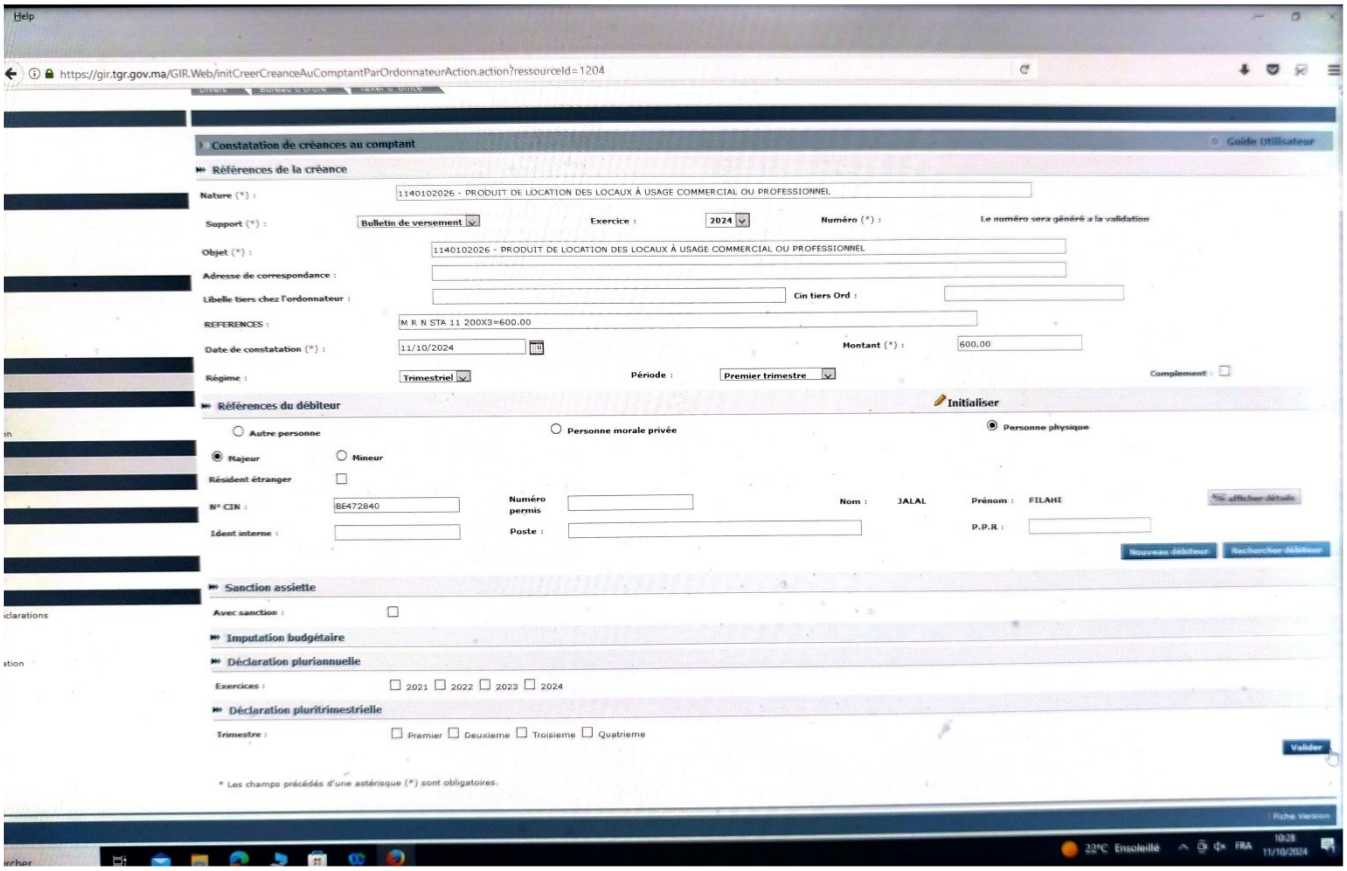
et de la collecte des informations fiscales

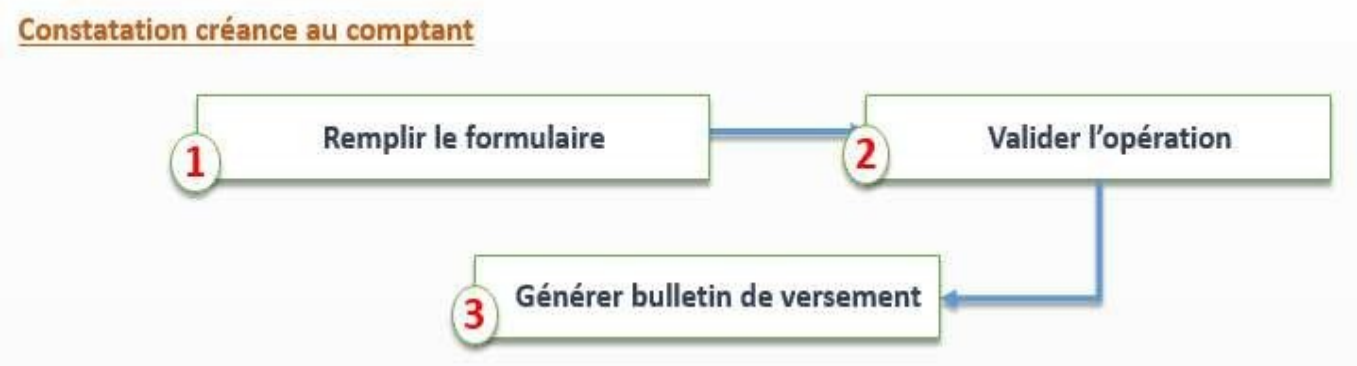
Des contribuables, afin de déterminer les montants dus par chacun. Ce processus peut concerner différents types de taxes, y compris (les taxes sur les terrains non bâtis, les taxes sur les débits de boissons ……). Un recensement efficace permet de garantir une répartition équitable des charges fiscales, tout en assurant que les ressources nécessaires au financement des services publics soient disponibles. De plus, il contribue à la transparence et à la lutte contre la fraude fiscale, en facilitant le contrôle et la vérification des informations fournies par les contribuables.

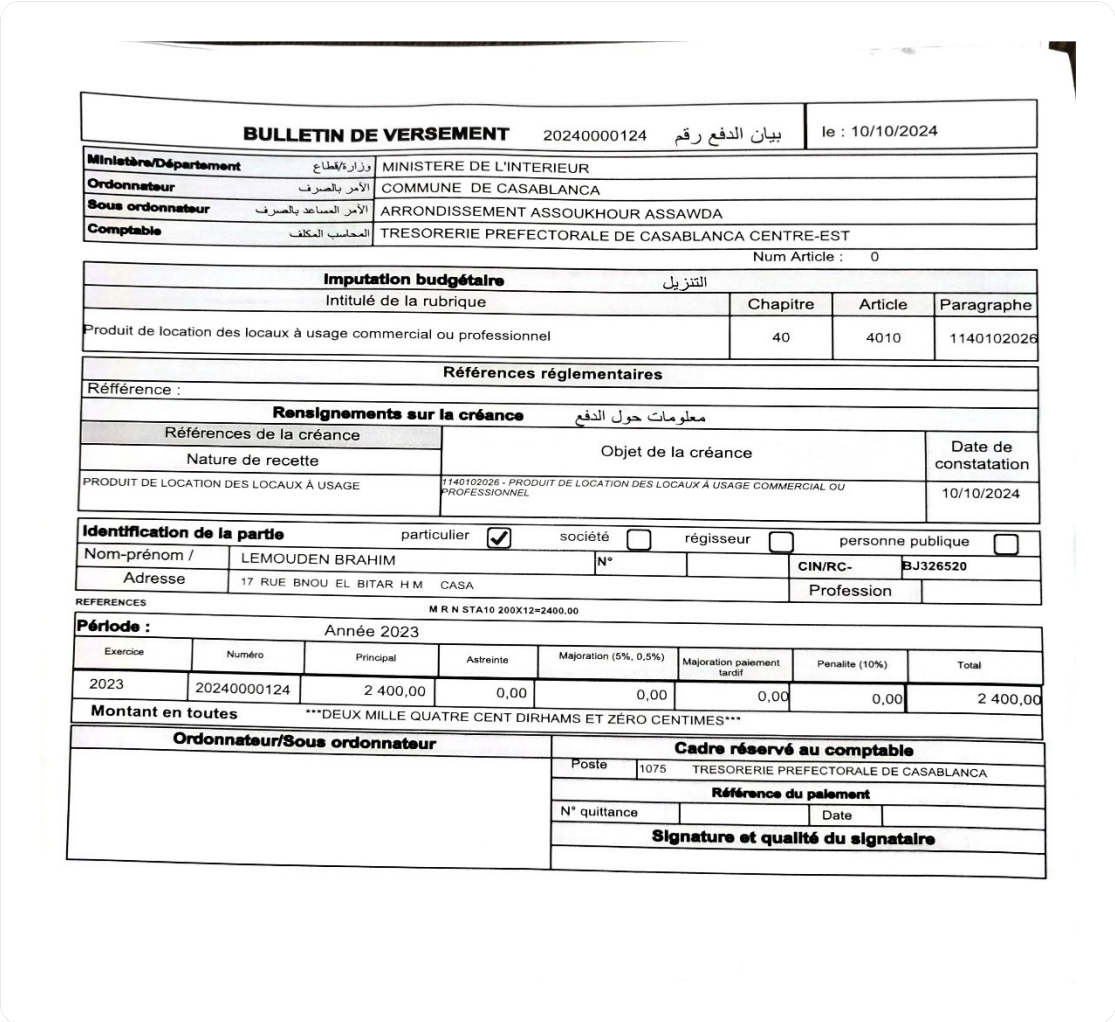
- Recensement de la matière imposable, (Produit de location des locaux à usage commercial ou professionnel…) selon un planning établi.
- Le bureau d'assiette établi les bulletins de versements qui seront adressés au bureau de recouvrement par la suite, il procède au calcul de la matière imposable.

  - La taxe sur les produits de location des locaux à usage commercial ou professionnel est un impôt perçu sur les revenus générés par la location de biens immobiliers utilisés à des fins commerciales ou professionnelles. Dans notre cas de cet arrondissement, cela inclut précisément les deux marchés attachés au territoire de l'arrondissement , HAY ADEL et ROCHES NOIRES .

Le circuit de la création des « **Constatations de créance au comptant** » est comme suit :







BULLETIN DE VERSEMENT 20240000124 بيان الدفع رقم — le : 10/10/2024

Ministère/Département	وزارة/القطاع	MINISTERE DE L'INTERIEUR
Ordonnateur	الأمر بالصرف	COMMUNE DE CASABLANCA
Sous ordonnateur	الأمر المساعد بالصرف	ARRONDISSEMENT ASSOUKHOUR ASSAWDA
Comptable	المحاسب المكلف	TRESORERIE PREFECTORALE DE CASABLANCA CENTRE-EST

Num Article : 0

Imputation budgétaire التنزيل

Intitulé de la rubrique	Chapitre	Article	Paragraphe
Produit de location des locaux à usage commercial ou professionnel	40	4010	1140102026

Références réglementaires

Réfférence :

Renseignements sur la créance معلومات حول الدفع

Références de la créance	Objet de la créance	Date de constatation
Nature de recette		
PRODUIT DE LOCATION DES LOCAUX À USAGE	1140102026 - PRODUIT DE LOCATION DES LOCAUX À USAGE COMMERCIAL OU PROFESSIONNEL	10/10/2024

Identification de la partie particulier ☑ société ☐ régisseur ☐ personne publique ☐

Nom-prénom /	LEMOUDEN BRAHIM	N°		CIN/RC-	BJ326520
Adresse	17 RUE BNOU EL BITAR H M CASA			Profession	

REFERENCES M R N STA10 200X12=2400,00

Période : Année 2023

Exercice	Numéro	Principal	Astreinte	Majoration (5%, 0,5%)	Majoration paiement tardif	Penalite (10%)	Total
2023	20240000124	2 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 400,00

Montant en toutes ***DEUX MILLE QUATRE CENT DIRHAMS ET ZÉRO CENTIMES***

Ordonnateur/Sous ordonnateur	Cadre réservé au comptable
	Poste 1075 TRESORERIE PREFECTORALE DE CASABLANCA
	Référence du paiement
	N° quittance — Date
	Signature et qualité du signataire

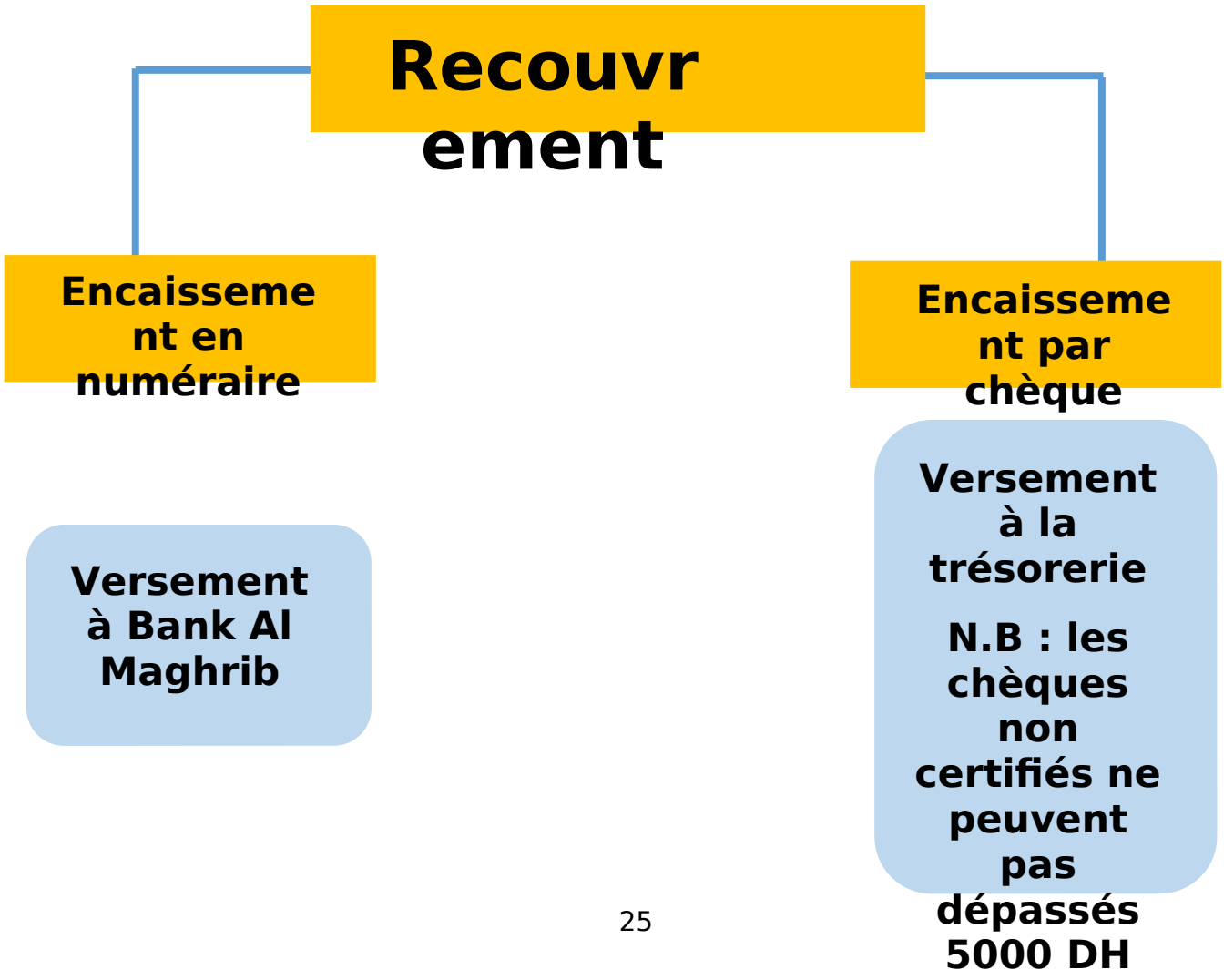
Bulletin de versement

B : Le recouvrement

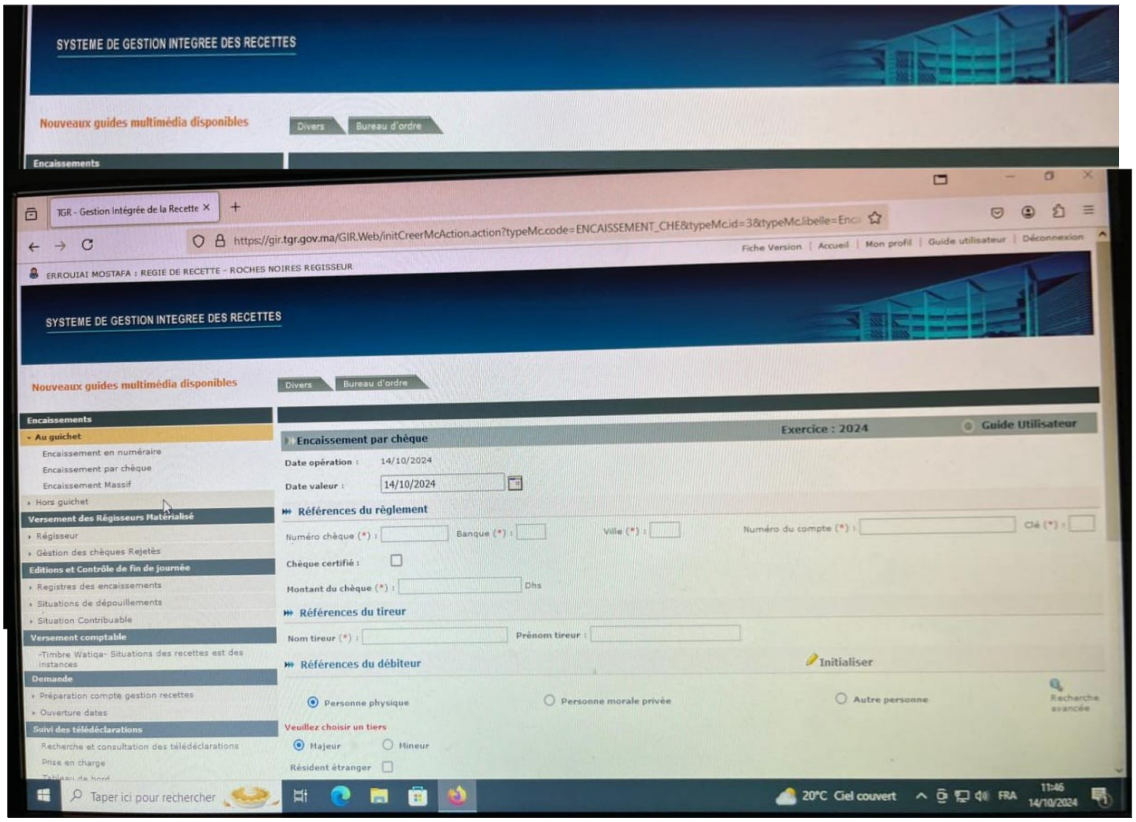
- Recouvrement des taxes, droits et redevances ;
- Tenue de la caisse ;
- Etablissement des besoins en valeurs nécessaires (tickets et vignettes) pour le recouvrement en coordination avec le

receveur ;

- Gestion des valeurs et des moyens de recouvrement (quittanciers ou autres) avec la transcription de toutes les opérations sur les registres comptables correspondants.
- Contrôle des opérations réalisées par les collecteurs et délivrances des quittances de décharges ;
- Transmission des quittanciers épuisés au trésorier communal ;
- Versement des recettes à la trésorerie communale ;
- Le régisseur du recouvrement dispose deux livres : un livret de caisse et un registre compte courant collecteur


Recouvrement
Encaissement en numéraire
Encaissement par chèque
Versement à Bank Al Maghrib
Versement à la trésorerie
N.B : les chèques non certifiés ne peuvent pas dépassés 5000 DH

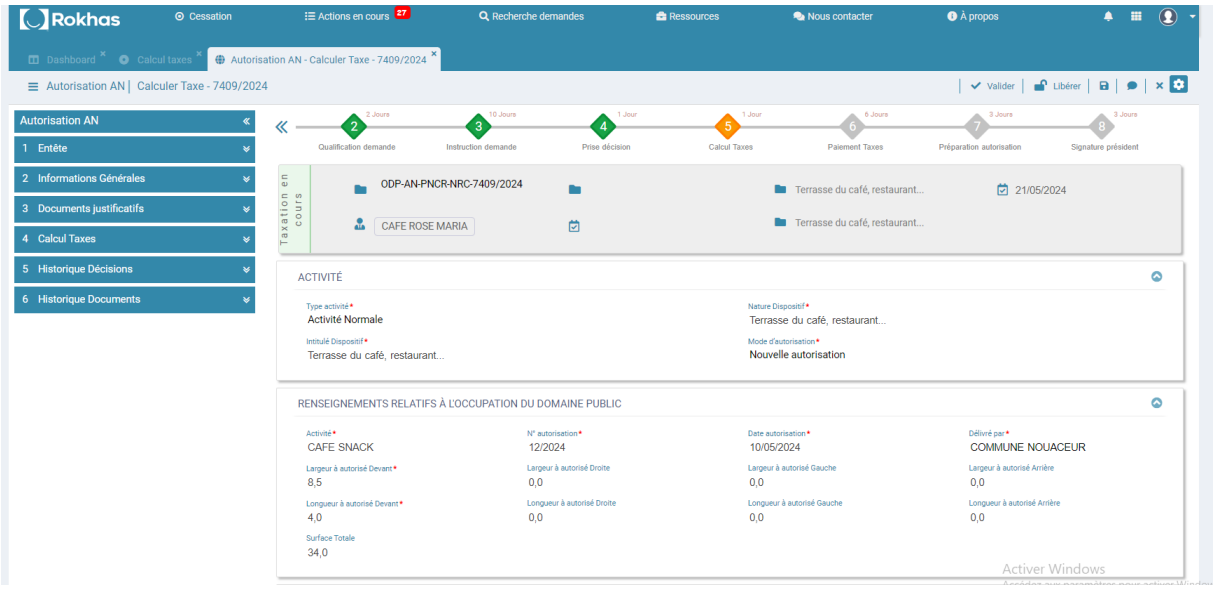
❖ Le circuit de la création des « **Encaissement en numéraire** » est comme suit :



❖ Le circuit de la création des « **Encaissement par chèque** » est comme suit :

Section 3 : Plateforme « Rokhas.ma » :

« Rokhas.ma » c’est une plateforme qui permet la dématérialisation totale des procédures d’octroi des autorisations d’urbanisme(GUU) et des autorisations économiques, concernant les autorisations économiques (ouverture d’un commerce, occupation du domaine public, ouverture de tranchées dans le domaine public, etc...), elle permet aussi un traitement totalement dématérialisé et ce, du dépôt de la demande d’autorisation par le requérant jusqu’à sa signature électronique par le président de la commune concernée.



* Le service des autorisations est composé de deux bureaux principaux :

1. Bureau des Déclarations Commerciales, Artisanales et de Services

Ce bureau est chargé de la gestion des activités économiques **non réglementées**, par opposition aux activités **réglementées** qui sont encadrées par des textes législatifs spécifiques. Il assure trois missions principales :

- **Étude des demandes de déclaration :**

Instruction des dossiers relatifs à l'exercice des activités commerciales, artisanales et de services non réglementés, ainsi que ceux liés à l'ouverture des établissements classés comme dangereux, insalubres ou incommodants de troisième catégorie, conformément à la législation en vigueur.

- **Traitement des réclamations :**

Réception, analyse et traitement des plaintes liées aux activités économiques. Les réponses sont élaborées sur la base des procès-verbaux émis par les commissions de constatation, et les plaignants sont informés des mesures prises.

- **Participation aux missions de contrôle sur le terrain :**

Contribution aux travaux des commissions de visites et de constatation dans le cadre du suivi et du contrôle des activités économiques.

2. Bureau de Gestion des Marchés Collectifs

Ce bureau est responsable de **l'administration et de l'organisation des marchés et des lieux de vente** situés dans le ressort territorial de l'arrondissement. Il veille au bon fonctionnement de ces espaces, à leur régulation et à l'application des règles en vigueur.

Recensement des taxes gérées par l'état :

A. Taxe Professionnelle

La taxe professionnelle est due, chaque année, par toute personne physique ou morale, de nationalité marocaine ou étrangère, exerçant au Maroc une activité professionnelle à but lucratif.

Sont également assujettis à cette taxe, les fonds créés par voie législative ou par convention, ne jouissant pas de la personnalité morale et dont la gestion est confiée à des organismes de droit public ou privé.

Les activités professionnelles soumises à la taxe professionnelle sont classées, d'après leur nature, dans l'une des classes de la nomenclature des Professions, annexée à loi N° 47.06 relatives à la fiscalité des

Collectivités Territoriales.

Recensement :

Il est annuel et concerne tous les contribuables exerçant une activité professionnelle, même lorsqu'ils sont expressément exonérés de la taxe professionnelle. Ce recensement est effectué par une commission dont les membres sont nommés, pour six (6) ans, dans chaque commune, par décision du gouverneur de la préfecture ou de la province.

La commission comprend obligatoirement :

1. Un représentant de l'administration
2. Un représentant des services fiscaux de la commune proposé par le président du conseil communal.

La commission peut se subdiviser en sous-commissions selon le besoin et les travaux à exécuter :

- Chaque sous-commission doit comprendre un représentant de l'administration et un représentant des services fiscaux communaux.

- Lors de l'opération de recensement, les redevables doivent renseigner l'inspecteur des impôts sur :

- L'activité professionnelle exercée et sur son importance en fonction du nombre des employés et autres ainsi que sur chaque local, sa valeur locative, l'exploitation lui est réservée et sur tous les autres éléments servant de base pour la détermination de la valeur locative

B. Taxe d’habitation

La taxe est due, annuellement, au titre des immeubles bâtis et constructions de toute nature, occupés en totalité ou en partie, y compris le sol sur lequel sont édifiés lesdits immeubles et constructions et les terrains aménagés y attenant, lorsqu’ils en constituent des dépendances immédiates.

Recensement :

Il est annuel, et est effectué par une commission dont les membres sont nommés, pour six (6) ans, dans chaque commune, par décision du gouverneur de la préfecture ou de la province.

La commission comprend obligatoirement :

1. Un représentant de l’administration.
2. Un représentant des services fiscaux de la commune proposé par le président du conseil communal.

La commission peut se subdiviser en sous-commissions selon le besoin et les travaux à exécuter :

- Chaque sous-commission doit comprendre un représentant de l’administration et un représentant des services fiscaux communaux.

-Etablissement d’un procès-verbal de clôture des opérations de recensement

- Etablissement des grilles de valeurs locatives sur la base de la moyenne des loyers des immeubles similaires dans le quartier.

C – Taxe de services communaux :

La taxe de services communaux est établie annuellement au lieu de situation des immeubles soumis à cette taxe, au nom du propriétaire ou de l'usufruitier et à défaut, au nom du possesseur ou de l'occupant.

Recensement :

Il est annuel, et est effectué par une commission dont les membres sont nommés, pour six (6) ans, dans chaque commune, par décision du gouverneur de la préfecture ou de la province.

La commission comprend obligatoirement :

1. Un représentant de l'administration.
2. Un représentant des services fiscaux de la commune proposé par le président du conseil communal.

La commission peut se subdiviser en sous-commissions selon le besoin et les travaux à exécuter :

- Chaque sous-commission doit comprendre un représentant de l'administration et un représentant des services fiscaux communaux.

-Etablissement d'un procès-verbal de clôture des opérations de recensement.

Système déclaratif : délai de déclaration, sanction

Lors de notre stage pratique, nous avons pu observer le fonctionnement de la taxe sur le débit de boisson, notamment la méthode de calcul, le délai de déclaration et les sanctions applicables en cas de défaut de déclaration.

a) Champ d'application

La taxe sur les débits de boissons s'applique à tout établissement qui a pour activité principale la vente de boissons pour la consommation sur place.

La taxe est due par les exploitants des cafés, bars et salons de thé et de manière générale, par tout débitant de boissons à consommer Sur place.

b) Méthode de calcule

Le chiffre d'affaires hors TVA, réalisées sur la vente des boissons à consommer sur place * le taux 8 % (il varie entre 2% et 10% des recettes, hors TVA, réalisées par l'établissement).

c) Déclarations

Le propriétaire de l'activité a plusieurs obligations administratives à respecter. Il doit déposer auprès du service d'assiette communal.

- une déclaration de création de l'établissement dans un délai de 30 jours suivant le début d'exercice de l'activité.

-une déclaration des recettes annuelles de l'année écoulée avant le 1er avril.

-Une déclaration de cession, cessation transfert d'activité ou transformation de la forme juridique de l'établissement dans

un délai de 45 jours à partir de la réalisation de l'évènement.

-Une déclaration de chômage avant le 31 Janvier de l'année suivante en précisant les causes, les motifs de vacances et la partie de l'établissement concernée par la vacance.

D-sanction

Défaut de déclaration annuelle ou déclaration tardive :

- 15% du montant de la taxe avec un minimum de 500 dh.
- Défaut déclaration de cession 15% calculée sur le montant de la taxe due
- Défaut déclaration de création : Les redevables qui ne déposent pas, la déclaration d'existence Déposent une déclaration inexacte, sont passibles d'une amende de cinq cents (500) dirham.
- Défaut de déclaration de vacance : le redevable qui ne produit pas la déclaration de chômage d'établissement prévue à l'article 15 ci-dessus, perd le bénéfice de la décharge ou dégrèvement pour chômage
- Défaut de paiement ou paiement tardif : 10% plus 5% pour le 1er mois de retard plus 0,5% pour chaque mois supplémentaire de retard.

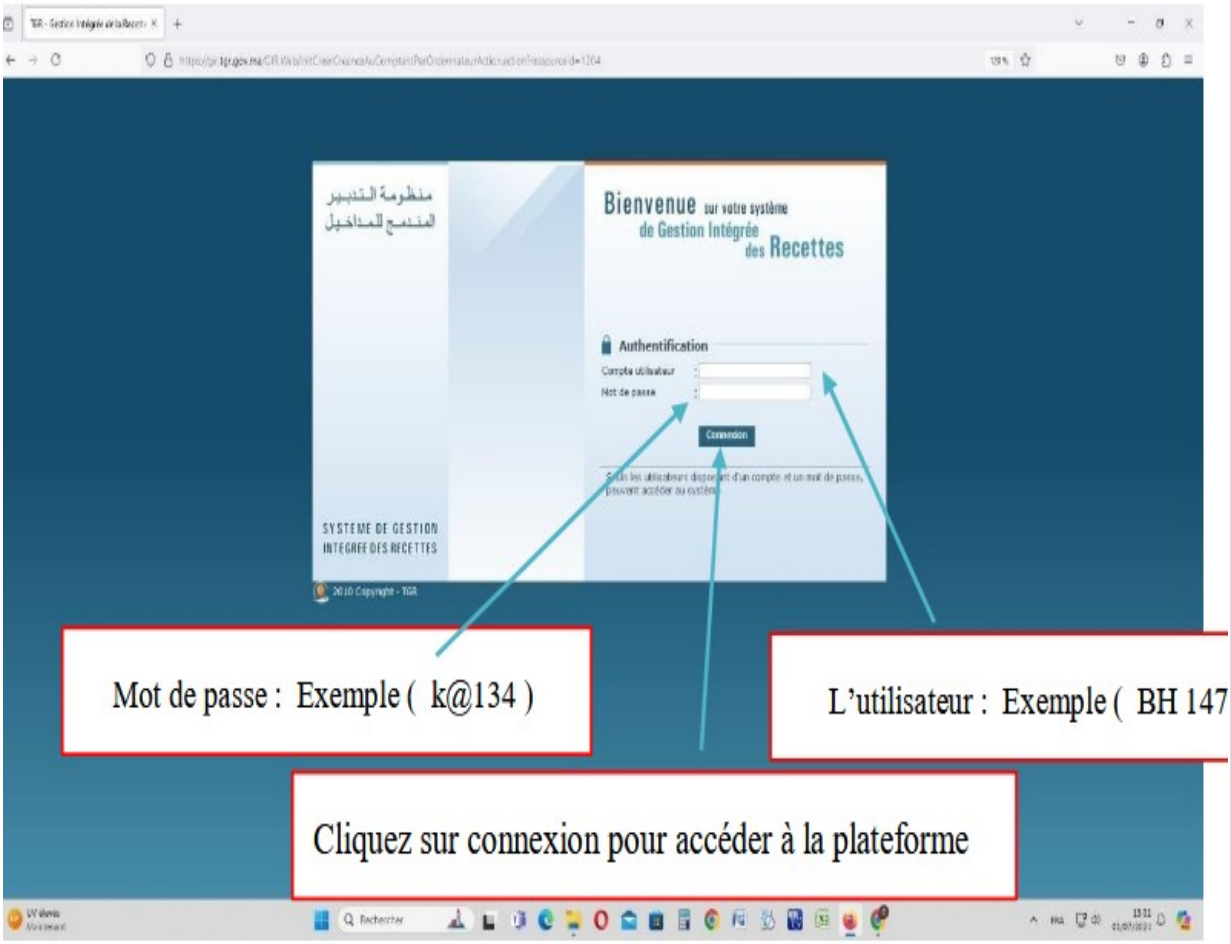
Défaut de déclaration annuelle ou déclaration tardive 15% du montant de la taxe avec un minimum de
500 dh.

Télé déclaration :

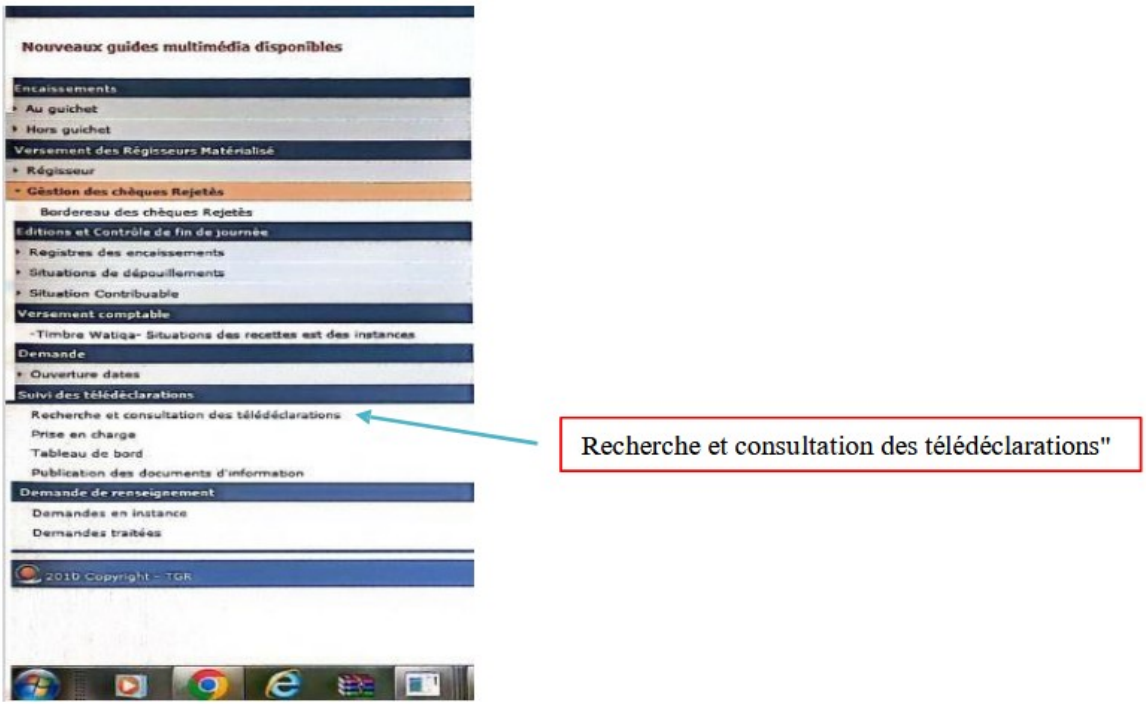
Malgré la mise en place récente d'un système de déclaration en ligne, le service de l’assiette n'a enregistré aucune déclaration de la part des redevables jusqu'à présent. Cette situation soulève plusieurs questions quant à l'adoption de ce nouveau système par les contribuables. Il est possible que les redevables ne soient pas encore familiarisés avec le fonctionnement du système en ligne, ou qu'ils préfèrent encore la méthode traditionnelle de déclaration.

En cas de déclaration en ligne, le traitement de celle-ci s'effectue de la manière suivante :

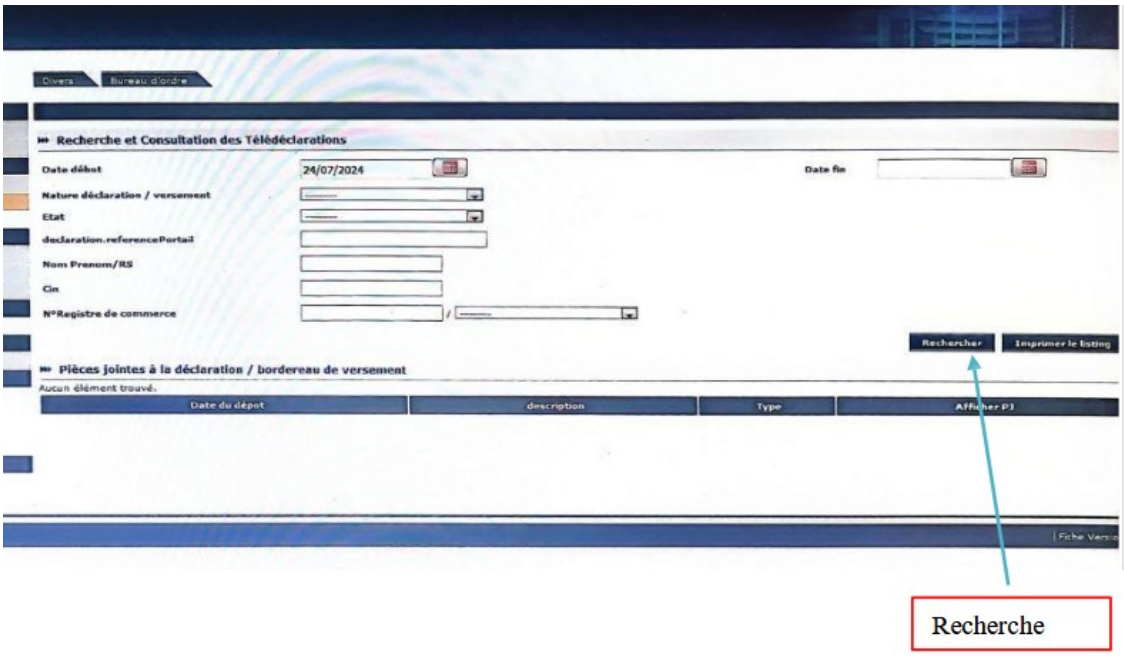
1. . L’agent chargé du service de l'assiette accède au système GIR via le site web/www.gir.tgr.gov.ma. Une fenêtre s'affiche, lui permettant de saisir les informations suivantes :


منظومة التدبير المندمج للمداخيل
Bienvenue sur votre système de Gestion Intégrée des Recettes
Authentification
Compte utilisateur :
Mot de passe :
Connexion
SYSTEME DE GESTION INTEGREE DES RECETTES
Mot de passe : Exemple (k@134)
L'utilisateur : Exemple (BH 147
Cliquez sur connexion pour accéder à la plateforme

2. Une fois connecté, il se rend à la barre de suivi des télédéclarations. En cliquant sur "Recherche et consultation des télédéclarations"



2. Une nouvelle page s'affiche, l'agent doit saisir les informations concernant la déclaration, telles que la nature de la déclaration, le CIN et le nom et prénom du redevable. Une fois ces informations saisies, il clique sur "Recherche"



Cette fonction permet d'afficher la liste des déclarations correspondantes, permettant à l'agent de les traiter.

Gir au niveau de l’assiette :

- Le système GIR, ou "Gestion Intégrée des Recettes", est un système informatique. Il est utilisé pour la gestion des recettes fiscales.
- Les agents du service d'assiette au sein du système GIR disposent de trois options pour la gestion des créances fiscales :

1. La constatation d'une nouvelle créance : permet de créer une nouvelle créance, en saisissant les informations du contribuable, le type d'impôt et le montant dû .(voir l’annexe)
2. L’annulation d'une constatation de créance :

permet d'annuler une constatation de créance en cas d'erreur ou de paiement effectué. (voir l’annexe)

3. La recherche d'une créance déjà constatée :

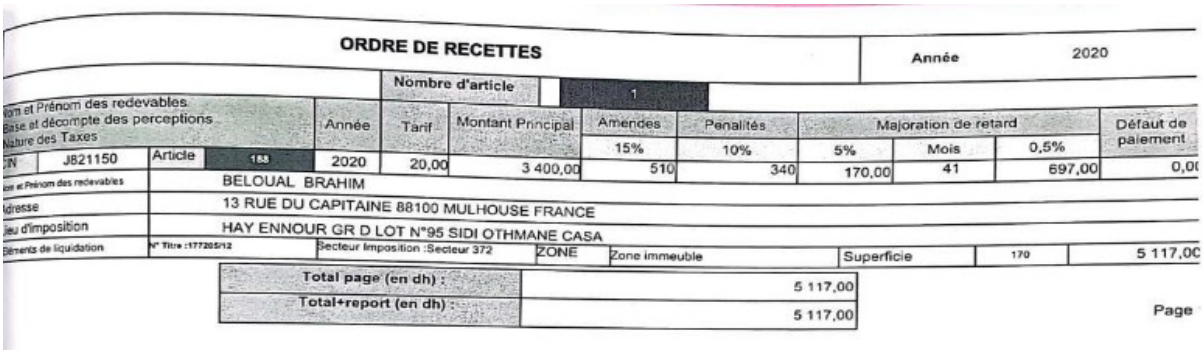
permet de retrouver une créance existante en utilisant des critères de recherche spécifiques. (voir l’annexe)

Etablissement des ordres de recettes :

Selon les articles 27 et 28 du décret 2-17-451 « sauf dispositions contraires, toute créance liquidée fait l’objet d’un ordre de recettes individuel ou collectif émis et rendu exécutoire par l’ordonnateur compétent et appuyé de tous les documents justifiant la régularité de la perception ».

« Tout ordre de recette doit indiquer les bases de liquidation de la créance ainsi que les éléments permettant l'identification du débiteur ».

Ordre de recettes individuel :



ORDRE DE RECETTES — Année 2020

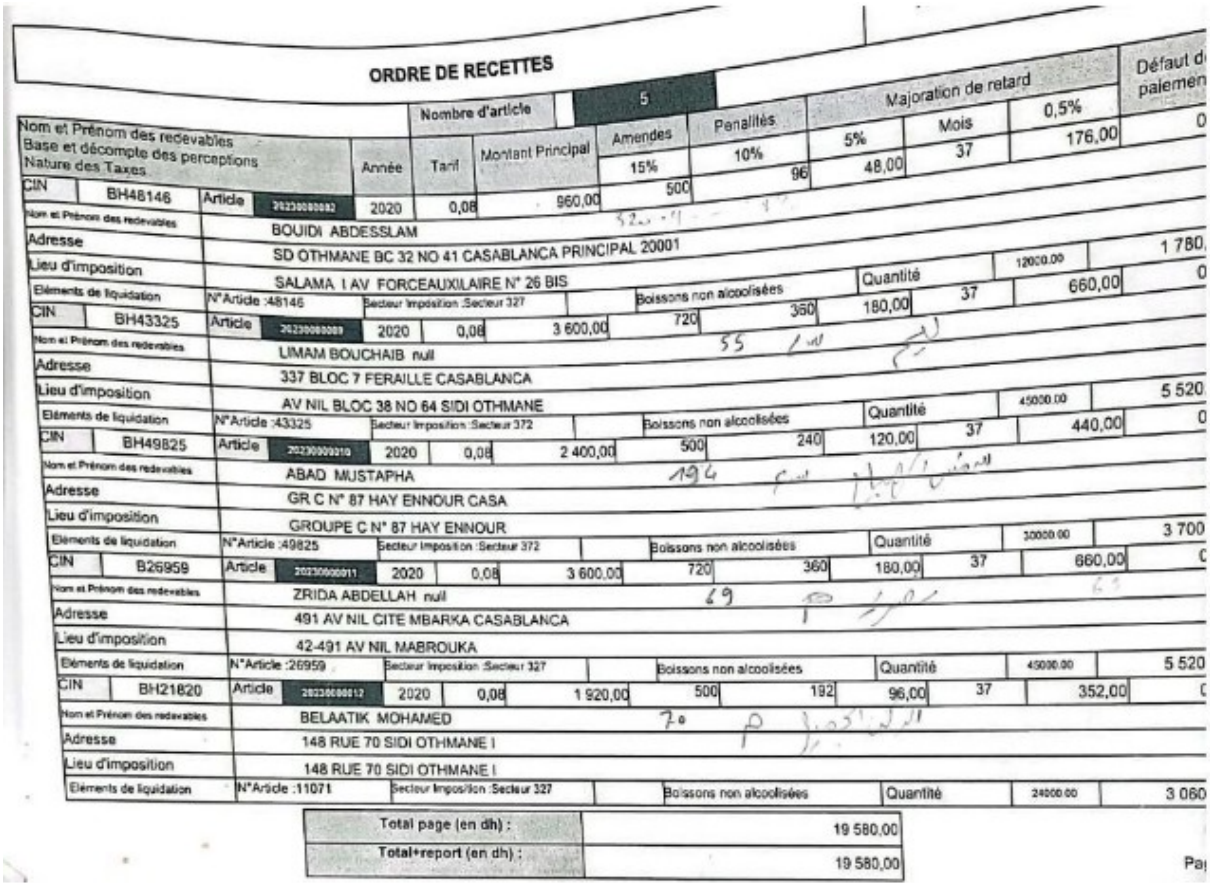
Nombre d'article : 1

Nom et Prénom des redevables / Base et décompte des perceptions / Nature des Taxes				Année	Tarif	Montant Principal	Amendes 15%	Penalités 10%	Majoration de retard 5%	Majoration de retard Mois	Majoration de retard 0,5%	Défaut de paiement
CIN	J821150	Article	188	2020	20,00	3 400,00	510	340	170,00	41	697,00	0,00
Nom et Prénom des redevables	BELOUAL BRAHIM											
Adresse	13 RUE DU CAPITAINE 88100 MULHOUSE FRANCE											
Lieu d'imposition	HAY ENNOUR GR D LOT N°95 SIDI OTHMANE CASA											
Eléments de liquidation	N° Titre :177205/12	Secteur Imposition :Secteur 372	ZONE	Zone immeuble		Superficie	170	5 117,00				

Total page (en dh) :	5 117,00
Total+report (en dh) :	5 117,00

Page

Ordre de recettes collectif :



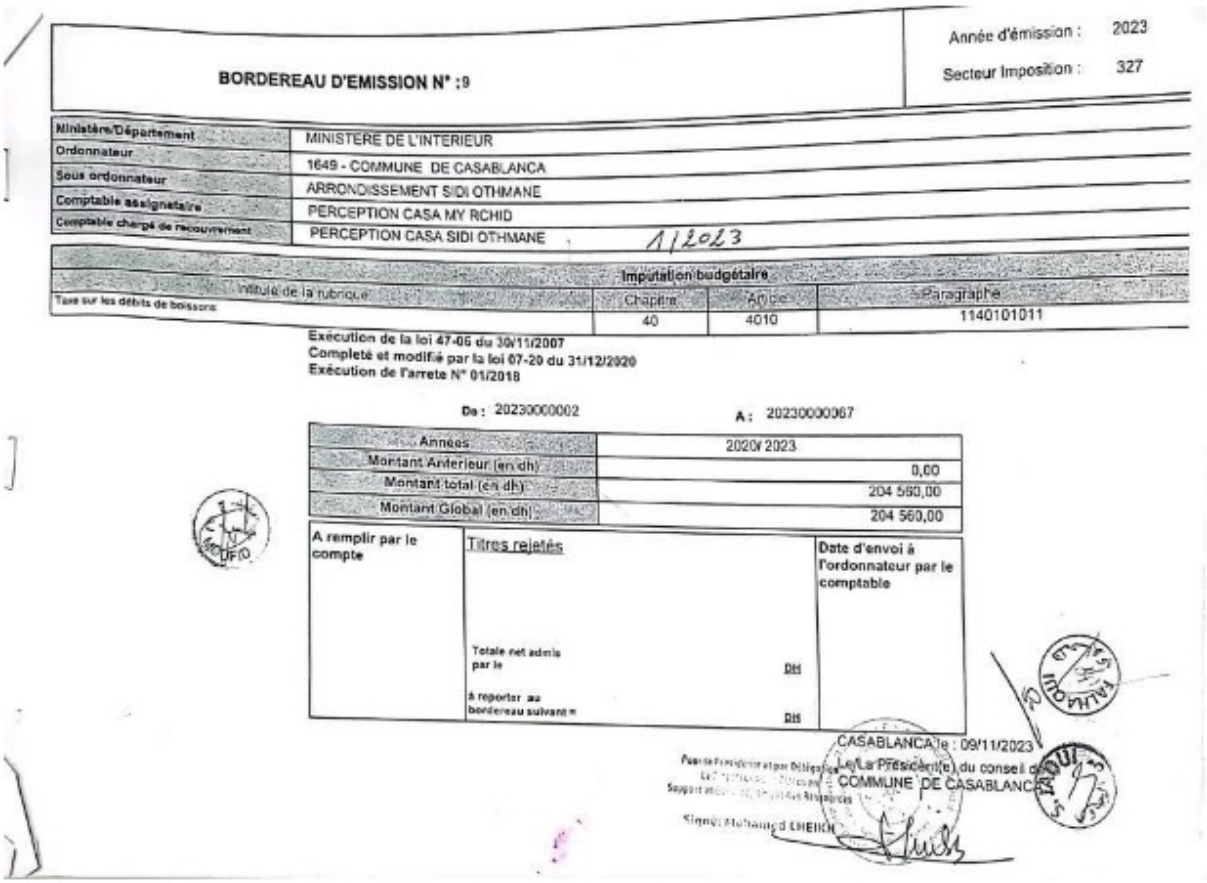
ORDRE DE RECETTES

Nombre d'article : 5

Nom et Prénom des redevables / Base et décompte des perceptions / Nature des Taxes	Année	Tarif	Montant Principal	Amendes	Penalités	Majoration de retard	Mois	0,5%	Défaut de paiemen
CIN BH48146 Article 20230000082	2020	0,08	960,00	15% 500	10% 96	5% 48,00	37	176,00	0
Nom et Prénom des redevables : BOUIDI ABDESSLAM									
Adresse : SD OTHMANE BC 32 NO 41 CASABLANCA PRINCIPAL 20001									1 780,
Lieu d'imposition : SALAMA I AV FORCEAUXILAIRE N° 26 BIS								12000.00	0
Eléments de liquidation : N°Article :48146 Secteur Imposition :Secteur 327 — Boissons non alcoolisées — Quantité								660,00	
CIN BH43325 Article 20230000089	2020	0,08	3 600,00	720	360	180,00	37		
Nom et Prénom des redevables : LIMAM BOUCHAIB null									
Adresse : 337 BLOC 7 FERAILLE CASABLANCA									
Lieu d'imposition : AV NIL BLOC 38 NO 64 SIDI OTHMANE								45000.00	5 520
Eléments de liquidation : N°Article :43325 Secteur Imposition :Secteur 372 — Boissons non alcoolisées — Quantité								440,00	0
CIN BH49825 Article 20230000010	2020	0,08	2 400,00	500	240	120,00	37		
Nom et Prénom des redevables : ABAD MUSTAPHA									
Adresse : GR C N° 87 HAY ENNOUR CASA									
Lieu d'imposition : GROUPE C N° 87 HAY ENNOUR								30000.00	3 700
Eléments de liquidation : N°Article :49825 Secteur Imposition :Secteur 372 — Boissons non alcoolisées — Quantité								660,00	0
CIN B26959 Article 20230000011	2020	0,08	3 600,00	720	360	180,00	37		
Nom et Prénom des redevables : ZRIDA ABDELLAH null									
Adresse : 491 AV NIL CITE MBARKA CASABLANCA									
Lieu d'imposition : 42-491 AV NIL MABROUKA								45000.00	5 520
Eléments de liquidation : N°Article :26959 Secteur Imposition :Secteur 327 — Boissons non alcoolisées — Quantité								352,00	0
CIN BH21820 Article 20230000012	2020	0,08	1 920,00	500	192	96,00	37		
Nom et Prénom des redevables : BELAATIK MOHAMED									
Adresse : 148 RUE 70 SIDI OTHMANE I									
Lieu d'imposition : 148 RUE 70 SIDI OTHMANE I									
Eléments de liquidation : N°Article :11071 Secteur Imposition :Secteur 327 — Boissons non alcoolisées — Quantité								24000.00	3 060

Total page (en dh) :	19 580,00
Total+report (en dh) :	19 580,00

Les ordres de recettes, documents attestant des recettes perçues, font l'objet d'un bordereau d'émission. Ce bordereau, qui regroupe les ordres de recettes émis, est ensuite transmis au comptable public pour prise en charge.



BORDEREAU D'EMISSION N° :9

Année d'émission : 2023

Secteur Imposition : 327

Ministère/Département	MINISTERE DE L'INTERIEUR
Ordonnateur	1649 - COMMUNE DE CASABLANCA
Sous ordonnateur	ARRONDISSEMENT SIDI OTHMANE
Comptable assignataire	PERCEPTION CASA MY RCHID
Comptable chargé de recouvrement	PERCEPTION CASA SIDI OTHMANE

1/2023

Intitulé de la rubrique	Imputation budgétaire Chapitre	Article	Paragraphe
Taxe sur les débits de boissons	40	4010	1140101011

Exécution de la loi 47-06 du 30/11/2007
Complété et modifié par la loi 07-20 du 31/12/2020
Exécution de l'arrete N° 01/2018

De : 20230000002 A : 20230000367

Années	2020/ 2023
Montant Antérieur (en dh)	0,00
Montant total (en dh)	204 560,00
Montant Global (en dh)	204 560,00

A remplir par le compte	Titres rejetés	Date d'envoi à l'ordonnateur par le comptable
	Totale net admis par le DH	
	A reporter au bordereau suivant n DH	

CASABLANCA le : 09/11/2023

Le/La Président(e) du conseil de COMMUNE DE CASABLANCA

Signé: Mohamed CHEIKH

La relation fonctionnelle avec la régie des recettes

La gestion financière repose sur une collaboration étroite entre la régie de recettes et la comptabilité des recettes. La régie de recette agit comme un point de collecte pour les revenus, tandis que la comptabilité des recettes assure leur enregistrement dans le cadre d'une gestion financière plus large.

Ces deux fonctions doivent travailler en synergie pour garantir une gestion efficace des ressources financières, en assurant la concordance entre les montants encaissés et comptabilisés, et en permettant un suivi précis des recettes

et de leur utilisation.

Collaboration et coordination avec la régie des recettes :

La collaboration entre la régie de recettes et la comptabilité des recettes se traduit par un flux d'informations constant et un contrôle mutuel. La régie transmet quotidiennement à la comptabilité les informations relatives aux encaissements, permettant à cette dernière de mettre à jour ses registres et d'assurer la concordance entre les données des deux services. En retour, la comptabilité exerce un contrôle sur les opérations de la régie afin de prévenir les erreurs et les fraudes, tandis que la régie peut signaler les anomalies ou les manquements observés dans les procédures.

3 – La régie des recettes

Au niveau de l'Arrondissement Roches Noires, le service de régie est composé de :

- Bureau d'assiette fiscale ;
- Bureau de recouvrement (Caisse).

Le régisseur a le droit de percevoir les redevances et les droits au comptant qui sont décrite au niveau de la décision portant institution de la régie de recettes.

Fonctionnement

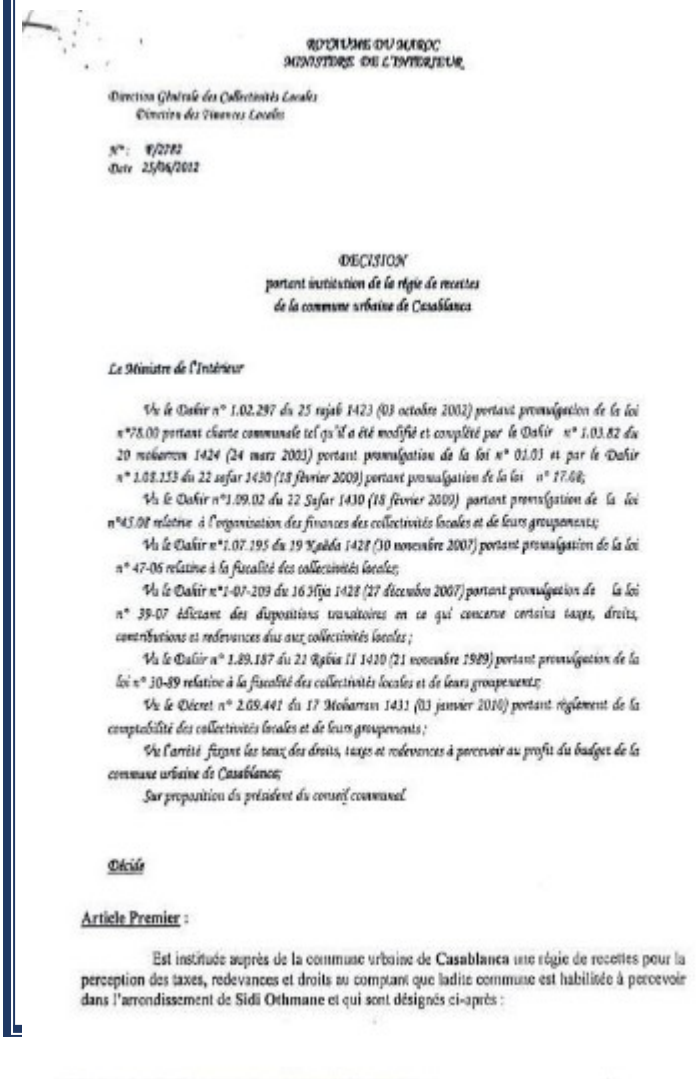
La régie de recettes constitue une procédure particulière

de réalisation des produits de l'Etablissement Public et permet, l'encaissement des recettes qui, en raison de leur nature, de leur caractère imprévisible, de leur urgence ou des usages commerciaux ou locaux, ne peuvent être soumises aux procédures normales.

<u>Décision de création de la régie des recettes</u> :

La décision de création de la régie de recette doit être accompagnée d'une

Note de présentation justifiant l'institution de cette régie.



ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR

Direction Générale des Collectivités Locales
Direction des Finances Locales

N° : 9/2782
Date 25/06/2012

DECISION
portant institution de la régie de recettes
de la commune urbaine de Casablanca

Le Ministre de l'Intérieur

Vu le Dahir n° 1.02.297 du 25 rejeb 1423 (03 octobre 2002) portant promulgation de la loi n°78.00 portant charte communale tel qu'il a été modifié et complété par le Dahir n° 1.03.82 du 20 moharrem 1424 (24 mars 2003) portant promulgation de la loi n° 01.03 et par le Dahir n° 1.08.153 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 17.08;

Vu le Dahir n°1.09.02 du 22 Safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n°45.08 relative à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Dahir n°1.07.195 du 19 Kaâda 1428 (30 novembre 2007) portant promulgation de la loi n° 47-06 relative à la fiscalité des collectivités locales;

Vu le Dahir n°1-07-209 du 16 Hija 1428 (27 décembre 2007) portant promulgation de la loi n° 39-07 édictant des dispositions transitoires en ce qui concerne certains taxes, droits, contributions et redevances dus aux collectivités locales ;

Vu le Dahir n° 1.89.187 du 21 Rabia II 1410 (21 novembre 1989) portant promulgation de la loi n° 30-89 relative à la fiscalité des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Décret n° 2.09.441 du 17 Moharram 1431 (03 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité des collectivités locales et de leurs groupements ;

Vu l'arrêté fixant les taux des droits, taxes et redevances à percevoir au profit du budget de la commune urbaine de Casablanca;

Sur proposition du président du conseil communal

Décide

Article Premier :

Est instituée auprès de la commune urbaine de **Casablanca** une régie de recettes pour la perception des taxes, redevances et droits au comptant que ladite commune est habilitée à percevoir dans l'arrondissement de **Sidi Othmane** et qui sont désignés ci-après :

Institution de la régie de recettes de la commune urbaine de Casablanca

Article Deux

Les recettes effectuées seront versées au moins tous les (05) jours et chaque fois que leur montant atteindra la somme de (5000 dirhams) à la caisse du trésorier payeur de la commune urbaine intéressée, ou au compte de dépôt au trésor ouvert au nom du régisseur.

Article Trois

La présente décision abroge et remplace toutes décisions antérieures.

Article Quatre

L'ordonnateur, le comptable de rattachement et le régisseur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui prendra effet à compter de 29 JUIN 2012

Le Ministre de l'Intérieur

POUR AMPLIATION

Le Chef de la Division des Ressources Financières

Signé : Mohammed BENNIS

Décision de nomination du régisseur des recettes et de son suppléant

La décision de nomination du régisseur doit indiquer, notamment :

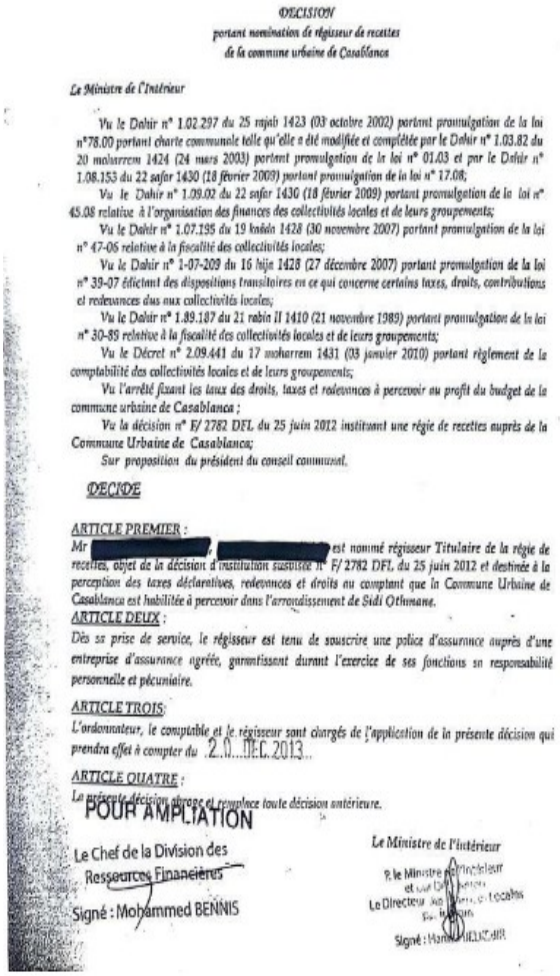
- Les noms, prénom et grade du régisseur.

-La date d'effet de la nomination et éventuellement la date de cessation de ses fonctions

-Éventuellement, les noms, prénom, grade et qualité du régisseur suppléant.

-La référence à la présente instruction et tous autres documents se rapportant à la régie.

-La référence aux textes en matière de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et du suppléant, le cas échéant.



DECISION
portant nomination de régisseur de recettes
de la commune urbaine de Casablanca

Le Ministre de l'Intérieur

Vu le Dahir n° 1.02.297 du 25 rejab 1423 (03 octobre 2002) portant promulgation de la loi n°78.00 portant charte communale telle qu'elle a été modifiée et complétée par le Dahir n° 1.03.82 du 20 moharrem 1424 (24 mars 2003) portant promulgation de la loi n° 01.03 et par le Dahir n° 1.08.153 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 17.08;

Vu le Dahir n° 1.09.02 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 45.08 relative à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Dahir n° 1.07.195 du 19 kaâda 1428 (30 novembre 2007) portant promulgation de la loi n° 47-06 relative à la fiscalité des collectivités locales;

Vu le Dahir n° 1-07-209 du 16 hija 1428 (27 décembre 2007) portant promulgation de la loi n° 39-07 édictant des dispositions transitoires en ce qui concerne certains taxes, droits, contributions et redevances dus aux collectivités locales;

Vu le Dahir n° 1.89.187 du 21 rabia II 1410 (21 novembre 1989) portant promulgation de la loi n° 30-89 relative à la fiscalité des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Décret n° 2.09.441 du 17 moharrem 1431 (03 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu l'arrêté fixant les taux des droits, taxes et redevances à percevoir au profit du budget de la commune urbaine de Casablanca ;

Vu la décision n° F/ 2782 DFL du 25 juin 2012 instituant une régie de recettes auprès de la Commune Urbaine de Casablanca;

Sur proposition du président du conseil communal.

DECIDE

ARTICLE PREMIER :

Mr [redacted] est nommé régisseur Titulaire de la régie de recettes, objet de la décision d'institution susvisée n° F/ 2782 DFL du 25 juin 2012 et destinée à la perception des taxes déclaratives, redevances et droits au comptant que la Commune Urbaine de Casablanca est habilitée à percevoir dans l'arrondissement de Sidi Othmane.

ARTICLE DEUX :

Dès sa prise de service, le régisseur est tenu de souscrire une police d'assurance auprès d'une entreprise d'assurance agréée, garantissant durant l'exercice de ses fonctions sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

ARTICLE TROIS:

L'ordonnateur, le comptable et le régisseur sont chargés de l'application de la présente décision qui prendra effet à compter du 20 DEC 2013

ARTICLE QUATRE :

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure.

POUR AMPLIATION

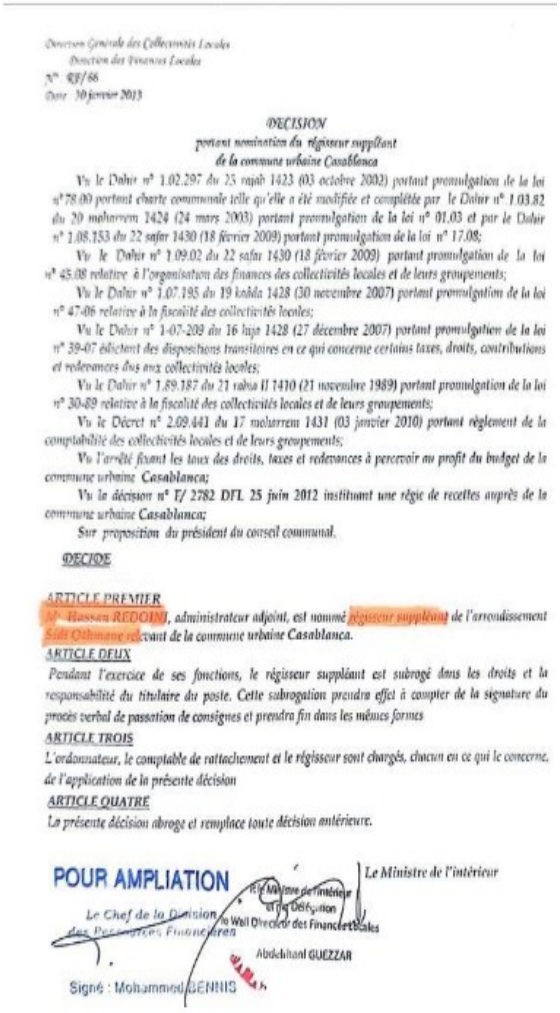
Le Chef de la Division des Ressources Financières

Signé : Mohammed BENNIS

Le Ministre de l'Intérieur

P. le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Le Directeur des Finances Locales

Signé : [illegible]



Direction Générale des Collectivités Locales
Direction des Finances Locales

N° 87/66

Date 30 janvier 2013

DECISION
portant nomination du régisseur suppléant
de la commune urbaine Casablanca

Vu le Dahir n° 1.02.297 du 25 rejab 1423 (03 octobre 2002) portant promulgation de la loi n°78.00 portant charte communale telle qu'elle a été modifiée et complétée par le Dahir n° 1.03.82 du 20 moharrem 1424 (24 mars 2003) portant promulgation de la loi n° 01.03 et par le Dahir n° 1.08.153 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 17.08;

Vu le Dahir n° 1.09.02 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 45.08 relative à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Dahir n° 1.07.195 du 19 kaâda 1428 (30 novembre 2007) portant promulgation de la loi n° 47-06 relative à la fiscalité des collectivités locales;

Vu le Dahir n° 1-07-209 du 16 hija 1428 (27 décembre 2007) portant promulgation de la loi n° 39-07 édictant des dispositions transitoires en ce qui concerne certains taxes, droits, contributions et redevances dus aux collectivités locales;

Vu le Dahir n° 1.89.187 du 21 rabia II 1410 (21 novembre 1989) portant promulgation de la loi n° 30-89 relative à la fiscalité des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu le Décret n° 2.09.441 du 17 moharrem 1431 (03 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité des collectivités locales et de leurs groupements;

Vu l'arrêté fixant les taux des droits, taxes et redevances à percevoir au profit du budget de la commune urbaine Casablanca;

Vu la décision n° F/ 2782 DFL 25 juin 2012 instituant une régie de recettes auprès de la commune urbaine Casablanca;

Sur proposition du président du conseil communal.

DECIDE

ARTICLE PREMIER

M. Hassan REDOINI, administrateur adjoint, est nommé régisseur suppléant de l'arrondissement Sidi Othmane relevant de la commune urbaine Casablanca.

ARTICLE DEUX

Pendant l'exercice de ses fonctions, le régisseur suppléant est subrogé dans les droits et la responsabilité du titulaire du poste. Cette subrogation prendra effet à compter de la signature du procès verbal de passation de consignes et prendra fin dans les mêmes formes

ARTICLE TROIS

L'ordonnateur, le comptable de rattachement et le régisseur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision

ARTICLE QUATRE

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure.

POUR AMPLIATION

Le Chef de la Division des Ressources Financières

Signé : Mohammed BENNIS

Le Ministre de l'Intérieur

P. le Ministre de l'Intérieur et par Délégation
Le Wali Directeur des Finances Locales

Abdelhani GUEZZAR

Paiement et sanctions :

1 Paiement :

Le paiement des redevances par les redevables s'effectue au

sein des services de recouvrement, soit en espèces, soit par chèque. L'opération s'effectuer via le système GIR.

Le régisseur est chargé du recouvrement spontané des recettes prévues dans la décision de création de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement ni pour exercer des poursuites.

1-1- Paiement en numéraire

Les redevables peuvent s'acquitter de leurs dettes en remettant directement de l'argent liquide au service du recouvrement.

1-2- Paiement en chèque :

Les étapes de paiement par numéraire et par chèque sont similaires jusqu'au moment de la sélection du mode de paiement. Pour un paiement par chèque, l'agent chargé du recouvrement clique sur "Encaissement par chèque" dans le menu. Il saisit ensuite le montant du chèque, ainsi que les références du chèque : numéro de chèque (7 chiffres), banque (3 chiffres), numéro de compte (16chiffres) et clé (2 chiffres). Le chèque doit être barré et signé par le redevable. Le nom du porteur du chèque est celui du comptable public. Au dos du chèque, le régisseur de recette appose sa signature et son cachet.

2 Sanctions :

Défaut de paiement ou paiement tardif :

 10% plus 5% pour le 1er mois de retard plus 0,5% pour chaque mois supplémentaire de retard.

3 registres ; état et documents comptables

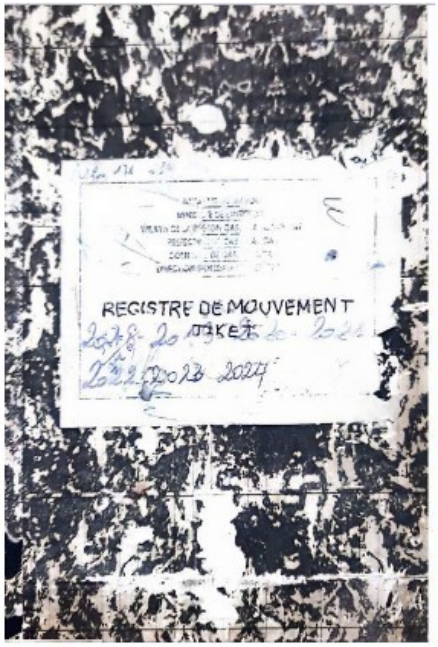
 Le régisseur de recettes est tenu de tenir plusieurs registres comptables, dont le journal de recettes et le journal de versements. Ces journaux permettent de suivre les entrées et sorties d'argent du service de recouvrement, assurant ainsi une traçabilité complète des transactions financières. Le journal de recettes retrace chaque encaissement effectué, tandis que le journal de versements enregistre chaque versement effectué par le service.

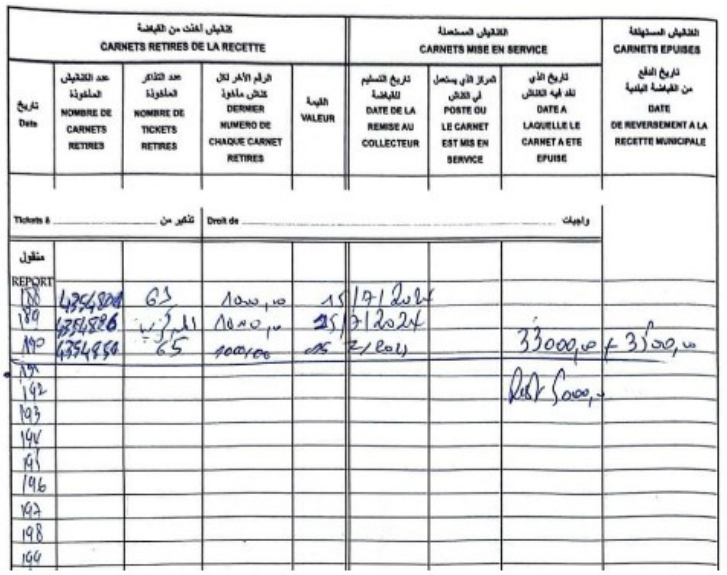
➢ Les registres :

- Registre des mouvements des tickets :

Le régisseur de recettes est responsable de la gestion des tickets, dont les mouvements sont enregistrés dans un registre dédié. En début d'année, le régisseur commande un stock de tickets au comptable public. À l'arrivée de cette commande, le régisseur enregistre la réception des tickets dans le registre, précisant la quantité reçue. Pour toute demande de tickets, le régisseur fait une demande conjointement signée avec le président du conseil. Cette demande est déposée au préalable chez le comptable, avant

que les tickets ne soient utilisés pour les besoins de l'arrondissement. Le registre permet ainsi de suivre les entrées et sorties de tickets, garantissant une gestion transparente et ordonnée de ces derniers.



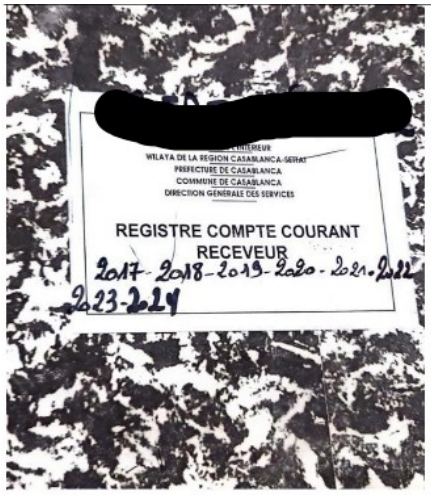


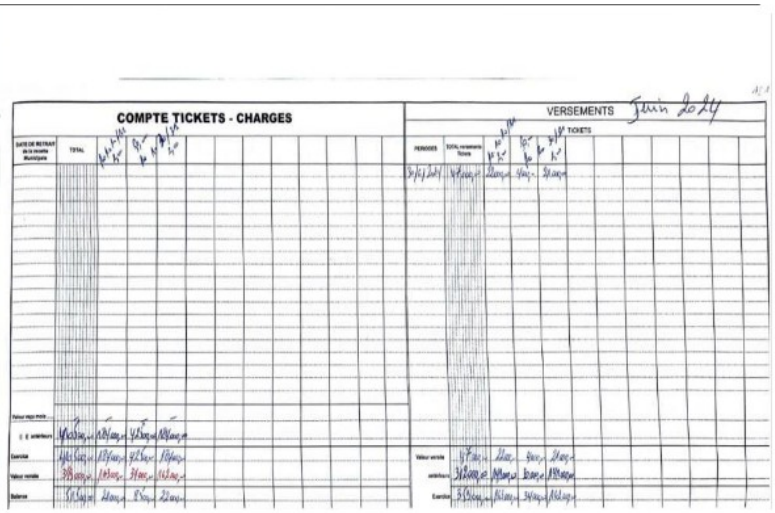
- Registre Compte-Courant Receveur :

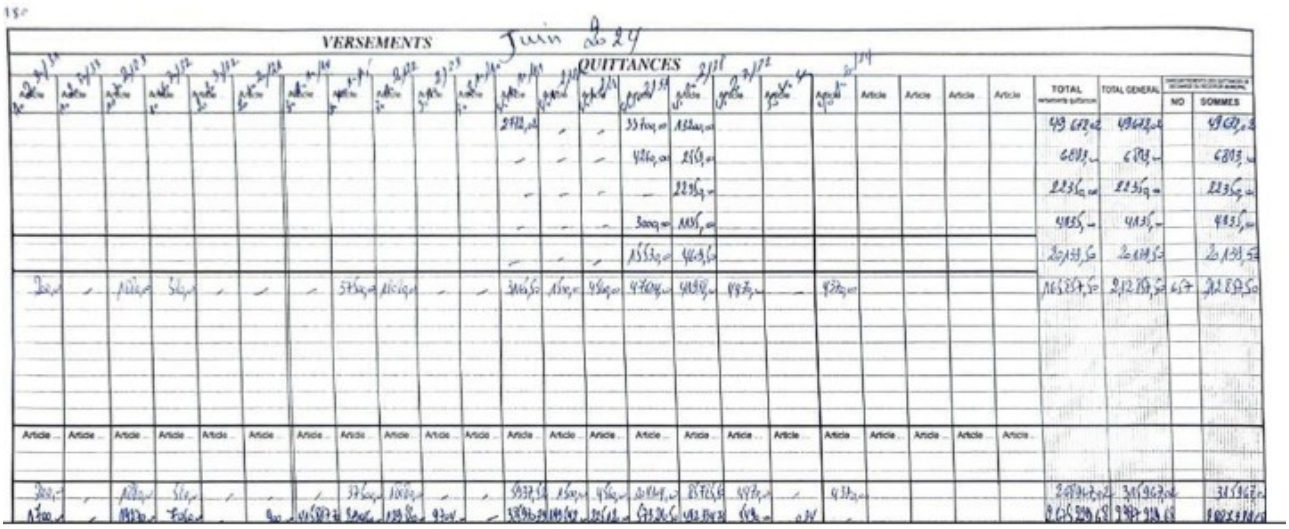
Le registre Compte-Courant Receveur est un document essentiel pour le régisseur de recettes, car il permet de suivre de manière précise l'ensemble des recettes effectuées. Ce registre est divisé en deux parties distinctes, présentées sur une double page. La première partie est consacrée aux charges en tickets, où sont inscrites, par article budgétaire, les remises de tickets effectuées par le comptable. Cette partie ne prend en compte que les valeurs

des tickets, sans mention de quantités. La deuxième partie est dédiée aux versements effectués à la caisse du comptable. Elle se divise en deux sous-parties : perception par tickets et perception par quittances. Chaque sous-partie comporte une colonne pour le total général des tickets et des quittances. Il est à noter qu'au niveau de ce registre, une colonne spécifique est réservée à l'inscription des quittances de décharge, à mesure que les

Versements sont effectués. Ce registre permet ainsi de suivre de manière exhaustive les entrées et les sorties d'argent, en assurant une traçabilité complète des opérations financières du régisseur.

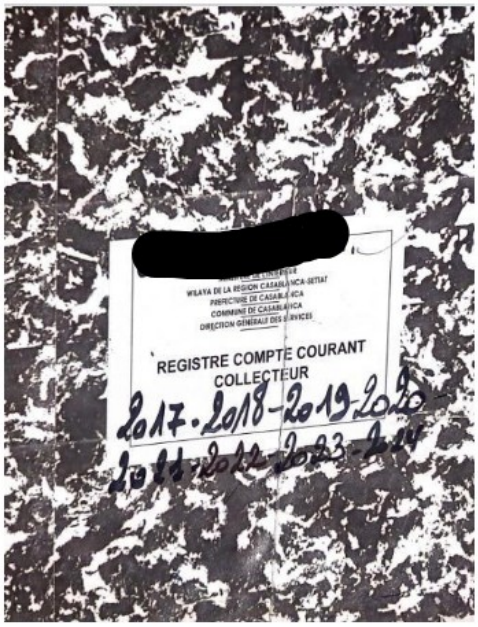


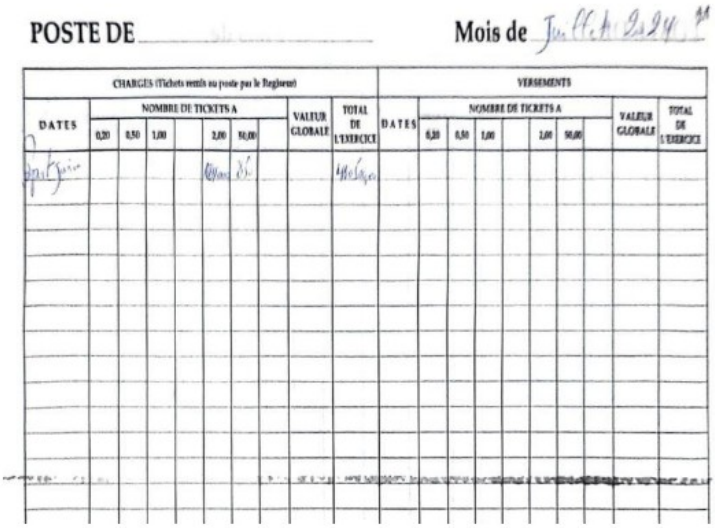




- **Registre Compte-Courant-Collecteur**

Le Registre Compte-Courant-Collecteur est un outil indispensable pour le régisseur de recettes, servant au suivi des opérations financières. Il est divisé en deux parties distinctes : charge et versement. La partie gauche, dédiée aux charges, enregistre tous les tickets remis au poste par le régisseur, incluant la date, le nombre de tickets de chaque valeur (0,20, 0,50, 1 et 2 dirhams). La partie droite du registre est réservée aux versements, c'est-à-dire aux sommes d'argent versées à la caisse du comptable. Ces versements sont retranscrits dans cette partie, incluant les dates, le nombre de tickets, la valeur globale et les numéros de décharge, permettant ainsi de suivre les sortiesd’argent.




POSTE DE ..... Mois de Juillet 2024

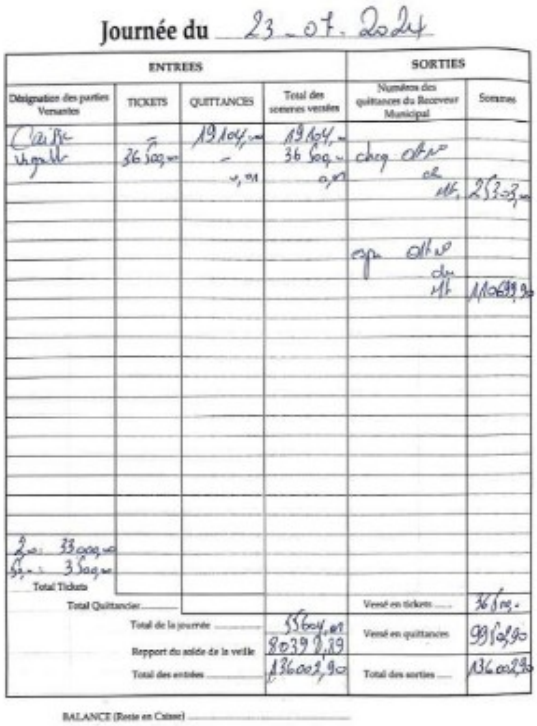
CHARGES (Tickets remis au poste par le Régisseur)								VERSEMENTS							
DATES	NOMBRE DE TICKETS A						VALEUR GLOBALE	TOTAL DE L'EXERCICE	DATES	NOMBRE DE TICKETS A						VALEUR GLOBALE	TOTAL DE L'EXERCICE
	0,20	0,50	1,00		2,00	50,00				0,20	0,50	1,00		2,00	50,00		
1er Juin																	

Registre livre de caisse :

Ce registre, utilisé quotidiennement par le Régisseur, est divisé en deux sections distinctes : les recettes et les dépenses. La partie gauche du registre est dédiée aux recettes, où sont inscrites toutes les entrées d'argent, qu'elles soient effectuées par tickets ou par quittances. La partie droite, quant à elle, est réservée aux dépenses, qui correspondent aux versements effectués à la caisse du comptable. Ces dépenses sont répertoriées avec précision, incluant les numéros et dates des quittances de décharge.

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT
PREFECTURE DE CASABLANCA
COMMUNE DE CASABLANCA
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

REGISTRE
LIVRE DE CAISSE


Journée du 23.07.2024

ENTREES				SORTIES	
Désignation des parties Versantes	TICKETS	QUITTANCES	Total des sommes versées	Numéros des quittances du Receveur Municipal	Sommes
Caisse Vignette	36 Sog.-	19104,-	19104,- 36 Sog.-	chèq. n° du	
				esp. n° du	
Total Tickets					
Total Quittancier				Versé en tickets	36 Sog.-
		Total de la journée	55604,00	Versé en quittances	99 604,90
		Report du solde de la veille	80392,19		
		Total des entrées	136003,90	Total des sorties	136 003,90

BALANCE (Reste en Caisse)

4 versements des recettes recouvrées par le régisseur :

Lorsque la régie de recettes cesse ses opérations, le régisseur arrête les registres qu'il tient et verse au compte de l'Établissement Public, qui est ouvert au nom du comptable public la totalité des recettes Encaissées, soit en chèque, soit en numéraire. Cette opération s'effectue au système GIR par le biais du compte du régisseur (voir annexe 2 procédures de versement)

Chapitre III : Gestion, exécution et comptabilité des dépenses

➢ **Structure organisationnelle**

Ce service est réparti en deux bureaux :

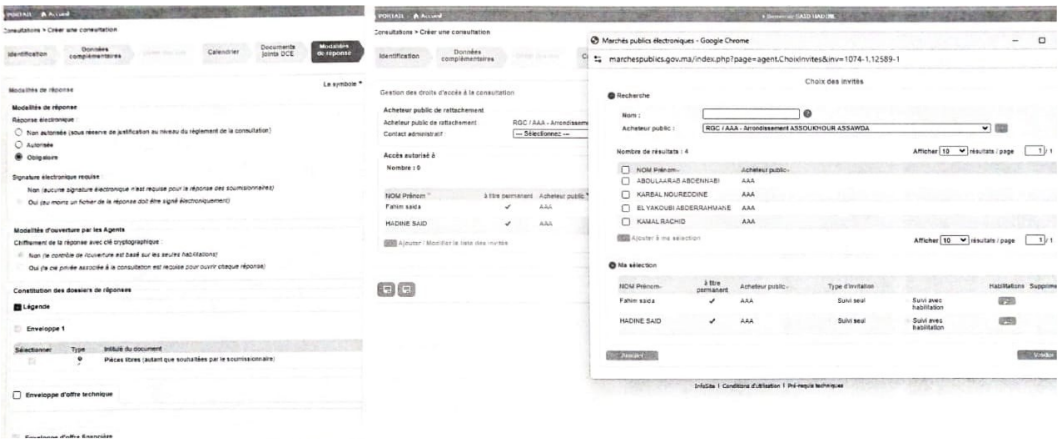
- **Bureau des marchés et des achats**
- **Bureau de la compabilité**

A : Les attributions du bureau des marchés et des achats

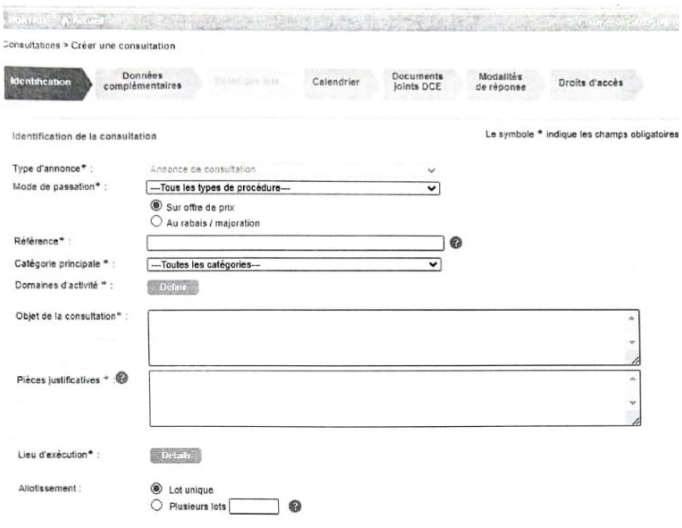
- ✓ La préparation du programme prévisionnel triennal et sa publication dans un journal à diffusion nationale et sur le portail des marchés publics
- ✓ La préparation du dossier d'appels d'offres (CPS, RC, les avis d'insertion), les mettre à la disposition des membres de la commission d'ouverture des plis pour observation avant publication

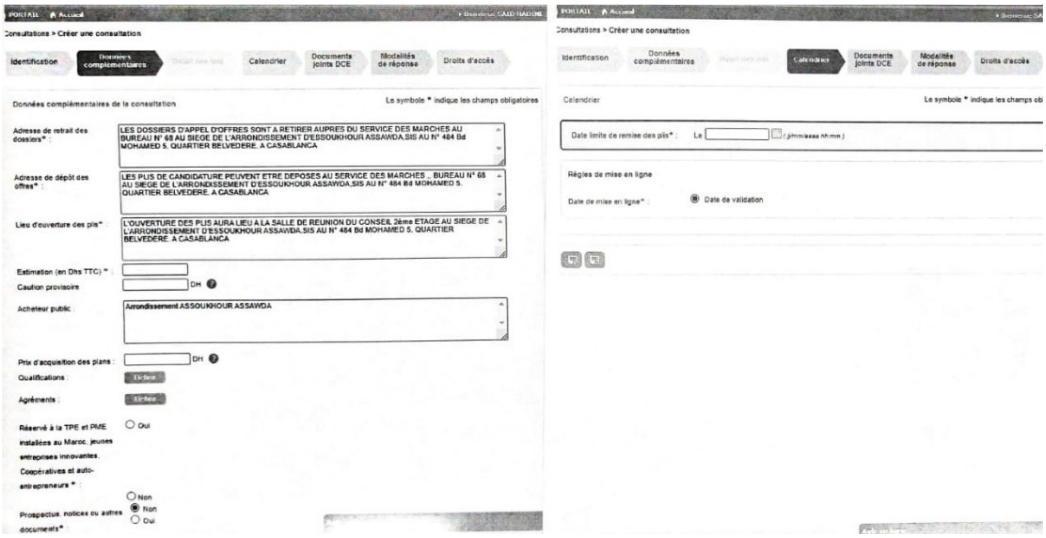
- ✓ La préparation des séances d'ouverture des plis, la rédaction des procès-verbaux, des résultats
- ✓ La publication des extraits des P.V et des résultats sur le portail des marchés publics
- ✓ Le suivi de l'évolution des marchés publics depuis la première séance d'ouverture des plis jusqu'à leur approbation et finalement leur exécution.

❖ Le circuit de la création d'une consultation d'un marché public via la plateforme « **marchespublics.gov.ma** »



PORTAIL
Accueil
Accueil
Bienvenue sur le Portail Marocain des des Marchés Publics
AUTHENTIFICATION ACHETEUR
Par login et mot de passe
Login :
ADMINHADINE
Mot de passe :
Mot de passe oublié
Comment s'inscrire ?


Consultations > Créer une consultation
Identification
Données complémentaires
Calendrier
Documents joints DCE
Modalités de réponse
Droits d'accès
Identification de la consultation
Le symbole * indique les champs obligatoires
Type d'annonce* :
Annonce de consultation
Mode de passation* :
---Tous les types de procédure---
Sur offre de prix
Au rabais / majoration
Référence* :
Catégorie principale * :
---Toutes les catégories---
Domaines d'activité * :
Définir
Objet de la consultation* :
Pièces justificatives * :
Lieu d'exécution* :
Détails
Allotissement :
Lot unique
Plusieurs lots



B : Bureau de la comptabilité **«Le cycle du préparation du CDD »**

Préparation d'une note de service pour produire le besoin annuel de l'année suivante n+1, envoyée au responsable du budget, celui qui budgétise la nomenclature.

Ensuite, le projet CDD doit être présenter aux membres de

bureau pour l'examiner, tout en respectant le principe de l'équilibre recettes/budget.

Après l'adoption par le conseil de l'arrondissement, il faut saisir les données nécessaires à la plateforme GIR.

I- La Gestion Intégrée de la Dépense *GID-CT*

Le système de Gestion Intégrée des Dépenses des Collectivités Territoriales (GID-CT) a été mis en place conformément aux orientations du Gouvernement, qui visent à mieux gérer et maîtriser les dépenses publiques. Son déploiement progressif a permis de l'appliquer à tous les ministères. Ce système joue aujourd'hui un rôle important dans la gestion des dépenses.

+ L'ENGAGEMENT

- L'engagement est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense publique ;
- L'engagement est l'acte par lequel la commune ou l'établissement de coopération intercommunale crée ou constate une obligation de nature à entraîner une charge.
- La phase d'engagement se décompose en deux opérations :

  - **L'engagement juridique** : acte juridique qui crée l'obligation à l'origine d'une dette pour l'organisme ; on ne parle pas de dette mais de dépense
  - **L'engagement comptable** : ne fait pas naitre l'obligation mais consiste à bloquer les crédits en comptabilité en vue d'une dépense déterminée

Phase comptable via le système GID

N° Etape	Taches	observations
Etape 1	Préparer et vérifier les pièces nécessaires serviront la base de l'engagement comptable	Les pièces relatives à la passation de la commande
Etape 2	Etablir le rapport de présentation	Conformément au modèle par l'arrêté du MEF
Etape 3	Création de la dépense au niveau du système GID	L'opération de la création de la dépense diffère selon la nature de la dépense et selon le mode de passation
Etape 4	Procéder à l'engagement de la dépense au niveau du système GID et imprimer les pieces justificatives de l'engagement	Les **pièces natives** du système GID et relatives à l'engagement de la dépense sont : - Etat d'engagement - Fiche modèle « D » / ou Fiche navette
Etape 5	Procéder à la signature du dossier de l'engagement de la dépense (Etat d'engagement, Fiche modèle D, Rapport de présentation)	
Etape 6	Préparer et rassembler toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'engagement	Pièces natives + Rapport de présentation + CPS + BPDE +PV ouverture des plis + Acte d'engagement
Etape 7	Scanner et insérer des pièces non natives au niveau du système GID	
Etape 8	Signature des pièces natives et du dossier de proposition d'engagement au niveau du système GID	Signature électronique
Etape 9	Transmission du dossier de proposition d'engagement à la TGR via le système GID	Toutes les pièces devront être datées

+ LIQUIDATION

Elle se décompose en deux opérations :

- La constatation du service fait ; Il relève de la responsabilité du gestionnaire, il établit le décompte.
- La liquidation proprement dite. Il relève de la responsabilité de service comptabilité il consiste à la création de dossier de paiement sur GID et l'arrêter du montant.

Les étapes à suivre sur système GID :

- Etape 1 :

Cliquer sur « Rechercher/Dépenses » → Saisir les informations de la dépense à rechercher → Cliquer sur le bouton « Rechercher » → L'écran de la consultation de la dépense s'affiche et puis cliquer sur le bouton « Dossier de paiement ».

- Etape 2 :

1. Ensuite, Choisir la date de dépôt de l'attachement (et selon le cas de la facture, de la note d'honoraire ou du rapport/document).
2. Saisir la référence du dossier de paiement.
3. Renseigner le montant du dossier de paiement.
4. Saisir l'objet du dossier de paiement en cours de création.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer, pour enregistrer la saisie de votre dossier de paiement, son état passe à « En cours de saisie ».
6. Cliquer sur le bouton Confirmer pour confirmer les données du dossier de paiement, son état passe à « Saisie confirmée ».

NB : Ce sont des champs obligatoires.

- **Etape 3 :** Pour vérifier votre dossier de paiement :

1. Cliquer sur le bouton Certifier et Saisir la date de certification effective, c'est à dire la date où l'agent responsable du suivi de la commande publique a certifié le dossier de paiement ;
2. Cliquer sur le bouton Confirmer pour valider la date de la constatation du service fait (la date de certification), le dossier de paiement passe à l'état « Certifié ».
3. Cliquer sur le bouton « Liquider » pour procéder à la liquidation de la dépense.
4. Cliquer sur le lien du type de décompte concerné, la fenêtre s'affiche afin de saisir les informations du

décompte : La date de dépôt, le numéro de la facture, le montant de la facture et la date du service fait (date de certification du DP) ;

5. Après la validation et la confirmation du décompte, ce dernier s'attache automatiquement au dossier de paiement sur lequel a été créé. En état de « en cours de saisie ».

NB : Si je veux modifier les quantités réalisées ou la forme de garantie qui devient : Avec caution, j'active le bouton « Modifier » avant de valider.

+ ORDONNANCEMENT

C'est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement d'une créance. Cet ordre doit indiquer les éléments permettant l'identification du débiteur ainsi que tous les renseignements de nature à assurer le contrôle.

a. La procédure initiale à effectuer :

- Rechercher la dépense concernée puis cliquer sur l'onglet « Dossier de paiement », le système affiche la liste des DP créés sur cette dépense.
- Ensuite on clique sur le décompte puis Générer l'OP, L'utilisateur choisit la rubrique budgétaire devant supporter la dépense, puis enregistre.
- Après enregistrement, l'ordonnance de paiement prend l'état « En cours de saisie ».

b.La procédure secondaire à effectuer : « Le bordereau d'émission »

- Cliquer sur Bordereau d'émission en suite créé un nouvel acte.
- Ensuite, il choisit l'ordre du paiement OP à insérer au niveau du bordereau d'émission, puis confirme.
- Une fois Le bordereau d'émission prend l'état « En cours de saisie », l'utilisateur procède à la validation de la saisie.
- Après avoir validé la saisie, le système affiche que l'opération a été effectuée avec succès, et le bordereau d'émission passe de l'état « **En cours de saisie** » à l'état « **Saisie confirmée** ». L'utilisateur procède à sa validation.

C. La procédure finale à effectuer :

- L'utilisateur procède de la manière habituelle au choix du signataire, renseigne le champ de la date de signature tel qu'elle figure sur le document papier avant sa numérisation, puis procède à la signature du bordereau d'émission.
- Une fois le bordereau d'émission signé, l'utilisateur procède à sa transmission au Trésorier.
- Enregistrer départ de courrier : même étape précédente.

-

D. Les registres comptables :

Créancier : le registre créancier assure le suivi d'engagement de la dépense, garantissant que les crédits budgétaires sont utilisés correctement et évitant les dépassements.

II- Gestion des marchés publics

1- Les pièces constitutives d'un dossier d'appel d'offres :

Phase N°1/ : définition des besoins :

Un **besoin au sein de l'arrondissement des Roches Noires** désigne toute **exigence, attente ou problématique identifiée** par la population, les autorités locales ou les acteurs socio-économiques de cet arrondissement, qui nécessite une **réponse, une action ou une amélioration** dans un ou plusieurs domaines tels que :

- **Infrastructure** : routes, éclairage public, assainissement, etc.
- **Santé** : accès aux soins, équipements médicaux, sensibilisation.
- **Emploi et formation** : opportunités professionnelles, développement des compétences.
- **Sécurité** : sécurité publique, prévention de la délinquance.
- **Environnement** : propreté, espaces verts, gestion des déchets.
- **Culture et loisirs** : accès à la culture, équipements sportifs, centres communautaires.

Phase N°2 : Consultation :

A-Préparation du dossier d'appel d'offres :

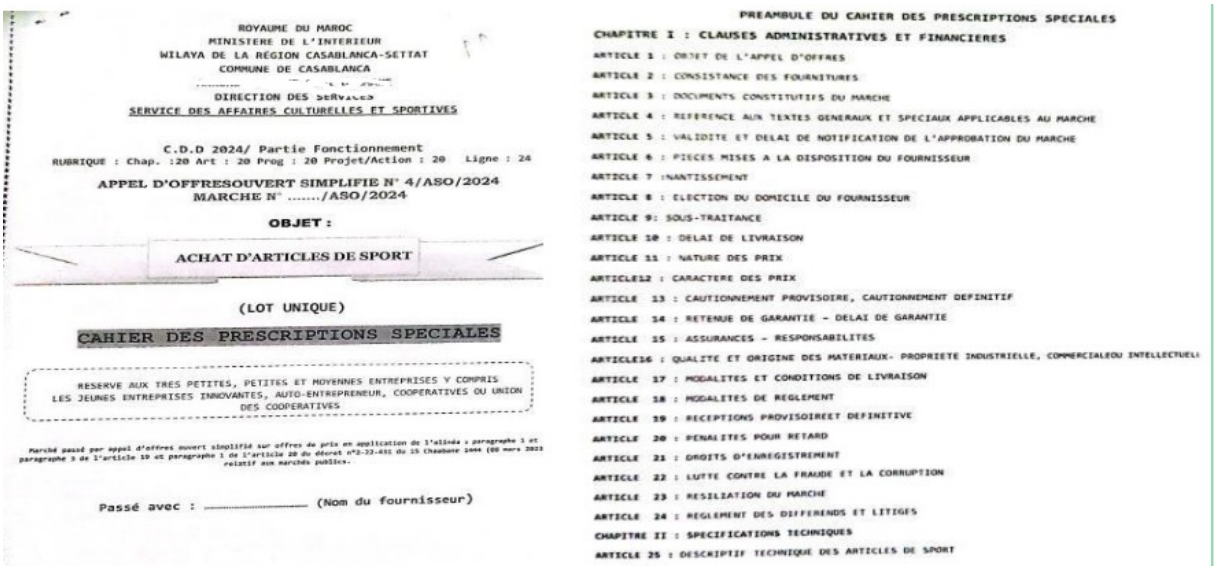
Le dossier d'appel d'offres comprend :

- Une copie de l'avis d'appel d'offres
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales
- Le modèle de l'acte d'engagement
- Le modèle du bordereau des prix-détail estimatif
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur
- Le règlement de consultation

1- Le cahier des prescriptions spéciales « CPS » :

Fixe les clauses propres à chaque marché et comporte la référence aux textes généraux applicables et l'indication des articles des cahiers des prescriptions communes et, le cas

échéant, de ceux des cahiers des clauses administratives générales auxquels il est éventuellement dérogé en vertu des dispositions des dits cahiers.



ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT
COMMUNE DE CASABLANCA

DIRECTION DES [illegible]
SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES ET SPORTIVES

C.D.D 2024/ Partie Fonctionnement
RUBRIQUE : Chap. :20 Art : 20 Prog : 20 Projet/Action : 20 Ligne : 24

APPEL D'OFFRESOUVERT SIMPLIFIE N° 4/ASO/2024
MARCHE N° ...../ASO/2024

OBJET :

ACHAT D'ARTICLES DE SPORT

(LOT UNIQUE)

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RESERVE AUX TRES PETITES, PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES Y COMPRIS LES JEUNES ENTREPRISES INNOVANTES, AUTO-ENTREPRENEUR, COOPERATIVES OU UNION DES COOPERATIVES

Marché passé par appel d'offres ouvert simplifié sur offres de prix en application de l'alinéa 1 paragraphe 1 et paragraphe 3 de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 du décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Passé avec : ..... (Nom du fournisseur)

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES FOURNITURES
ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE
ARTICLE 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE
ARTICLE 5 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE
ARTICLE 6 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU FOURNISSEUR
ARTICLE 7 : NANTISSEMENT
ARTICLE 8 : ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR
ARTICLE 9: SOUS-TRAITANCE
ARTICLE 10 : DELAI DE LIVRAISON
ARTICLE 11 : NATURE DES PRIX
ARTICLE12 : CARACTERE DES PRIX
ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DEFINITIF
ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE - DELAI DE GARANTIE
ARTICLE 15 : ASSURANCES - RESPONSABILITES
ARTICLE16 : QUALITE ET ORIGINE DES MATERIAUX- PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALEOU INTELLECTUELL
ARTICLE 17 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON
ARTICLE 18 : MODALITES DE REGLEMENT
ARTICLE 19 : RECEPTIONS PROVISOIREET DEFINITIVE
ARTICLE 20 : PENALITES POUR RETARD
ARTICLE 21 : DROITS D'ENREGISTREMENT
ARTICLE 22 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION
ARTICLE 23 : RESILIATION DU MARCHE
ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES
CHAPITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES
ARTICLE 25 : DESCRIPTIF TECHNIQUE DES ARTICLES DE SPORT

ACHAT D'ARTICLES DE SPORT
APPEL D'OFFRES OUVERT SIMPLIFIE N° 04/ASO/2024
MARCHE N° ...../ASO/2024

Arrêté à la somme de: (En lettre et en chiffre)

VU ET ACCEPTE PAR LE FOURNISSEUR

A Casablanca, le 26 MARS 2024

VU ET ACCEPTE PAR LE PRESIDENT DE LA COMMUNE URBAINE

A Casablanca, le 26 MARS 2024

VISE PAR LE TRESORIER

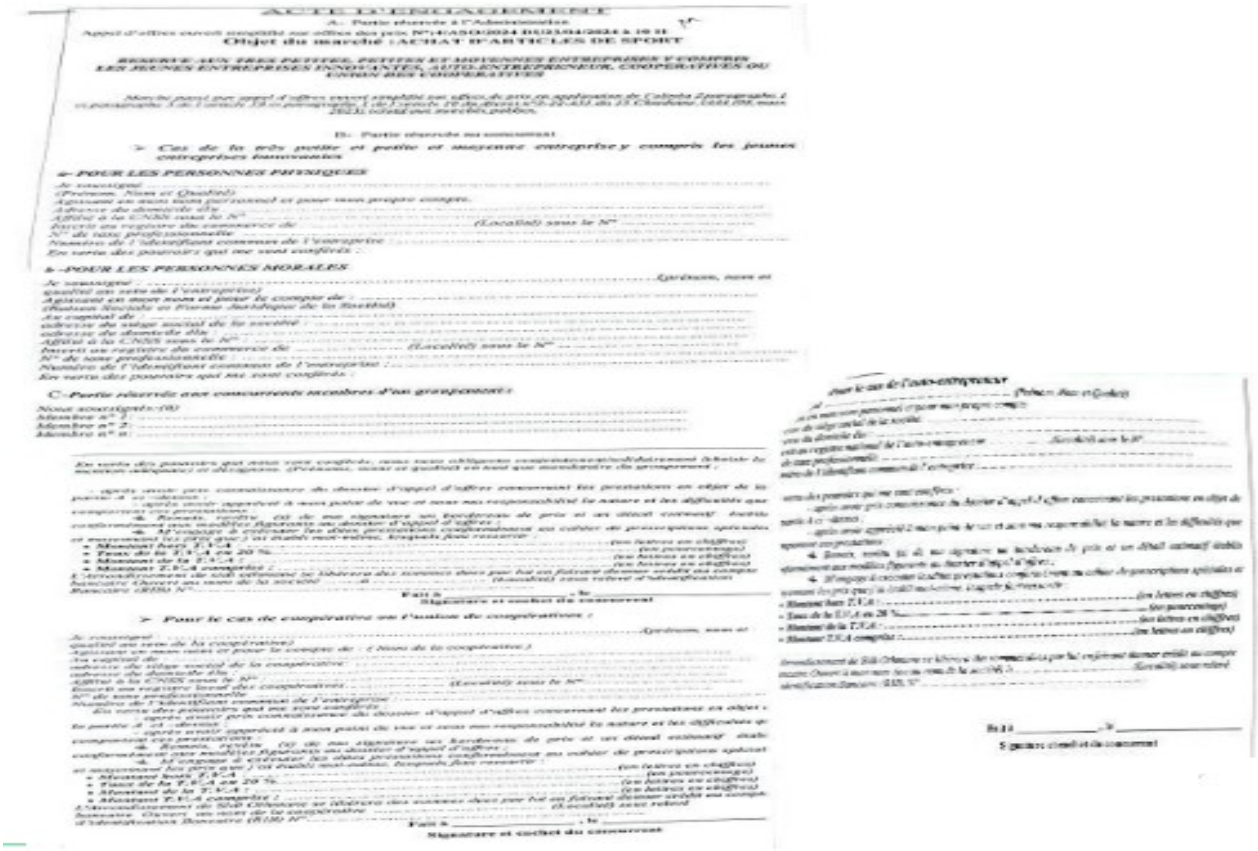
A Casablanca, le

APPROUVE PAR LE PRESIDENT DE LA TUTELLE DE CASABLANCA

A Casablanca, le

2-L'acte d'engagement

Acte par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire sur ou d'après un imprimé dont le modèle est fixé par décision du Premier ministre pris après avis de la commission des marchés.



3- Bordereau des prix-détail estimatif :

N° du prix	Désignation des articles	Unité de compte	Quantité	Prix unitaire HT	Prix total HT
1	JEU DE TENUES DE FOOTBALL POUR SENIOR L'ensemble	ENS	20		
2	JEU DE TENUES DE FOOTBALL POUR CADET L'ensemble	ENS	40		
3	BALLON DE FOOT TAILLE 5 DE COMPETITION L'unité	U	120		
4	BALLON DE FOOT TAILLE 4 DE COMPETITION L'unité	U	60		
5	CHAUSSURES DE FOOTBALL LA PAIRE	PAIRE	120		
6	CHASUBLE GRAND TAILLE L'unité	U	200		
7	GUANTS DE GARDIEN DE BUT LA PAIRE	PAIRE	12		
8	PAIRE DE PROTEGE-TIBIAS DE FOOTBALL LA PAIRE	PAIRE	80		
9	BALLONS DE HANDBALL DE COMPETITION L'unité	U	10		
10	Equipement ARBITRE L'ensemble	ENS	60		
11	JEU DE TENUES DE HANDBALL POUR SENIOR L'ensemble	ENS	3		
12	CHAUSSURE DE FEMI FOOT LA PAIRE	PAIRE	20		
13	CHASUBLE PETITE TAILLE L'unité	U	300		
			TOTAL HT		
			TVA 20%		
			TOTAL TTC		

Ce document est un bordereau des prix détaillé pour un marché public relatif à l'achat d'articles de sport il s'agit d'une pièce essentielle d'un dossier de marché, car il

présente de manière détaillée les articles à acquérir, les quantités souhaitées et les prix unitaires proposés par le fournisseur.

Le contenu de document :

Tableau détaillé est un tableau récapitulatif qui liste :

- **Le numéro du lot** : Chaque ligne correspond à un lot distinct d'articles.
- **La désignation des articles** : Description précise de chaque article
- **L'unité de compte** : Indique si le prix est unitaire (par pièce), par ensemble ou par paire.
- **La quantité** : Nombre d'articles à fournir pour chaque lot.
- **Le prix unitaire HT :** Prix hors taxe de chaque article ou ensemble d'articles.
- **Le prix total HT** : Produit de la quantité par le prix unitaire, donnant le coût total hors taxe de chaque lot.
- En bas du tableau, on retrouve le total général hors taxe et le total toutes taxes comprises (TTC), après application du taux de TVA (20% dans ce cas).

4- La déclaration sur l’honneur :

Afin de participer à un marché public, les concurrents sont tenus de produire une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans une situation les excluant de la procédure de passation Du marché. Cette déclaration, rédigée avec soin, vise à garantir que l'entreprise ne relève d'aucun cas d'interdiction de soumissionner, assurant ainsi la validité de sa participation et la transparence du processus de sélection. (voir l’annexe)

❖ Les mentions doivent figurer dans ce document :

La déclaration sur l'honneur doit inclure les informations essentielles pour identifier le concurrent. Pour les personnes physiques, il s'agit du nom, prénom, domicile, coordonnées téléphoniques et électroniques, numéro CNSS, immatriculation au registre de commerce, inscription à la taxe professionnelle et RIB. Pour les personnes morales, la déclaration doit mentionner la dénomination sociale, la forme juridique, le capital social, l'adresse du siège, les coordonnées du représentant légal et ses pouvoirs, ainsi que le numéro CNSS, l'immatriculation au registre de commerce et le RIB.

5- Règlement de consultation

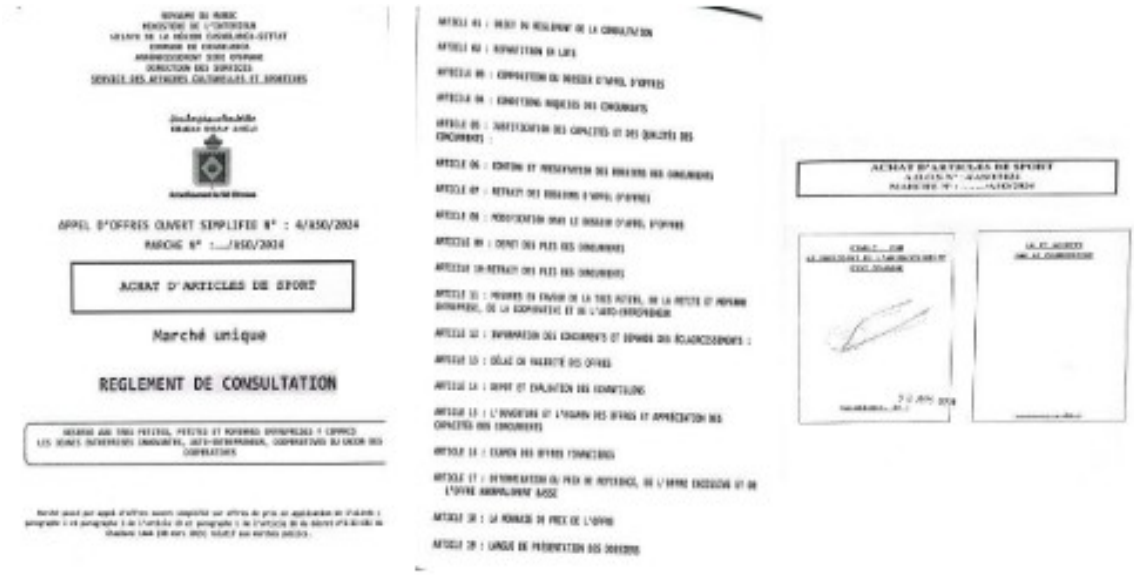
Tout appel d'offres fait l'objet d'un règlement de consultation établi par le maître d'ouvrage. Ce document détermine les conditions de présentation des offres et les critères et modalités D'attribution du marché.

 Les mentions doivent figurer dans ce document :

- La liste des pièces à fournir par les concurrents
- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché.
- Ces critères doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure, être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations à réaliser.
- La monnaie convertible dans lesquelles le prix de l'offre financière doit être exprimé, lorsque

- Le concurrent n’est pas installé au Maroc c’est le dirham marocain (MAD)
- La langue dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les
- Offres présentées par les concurrents.
- Les critères d’admissibilité :
- Pour le marché de fourniture les critères d’admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et Financières
- Les références professionnelles des concurrents


APPEL D'OFFRES OUVERT SIMPLIFIE N° : 4/650/2024

ACHAT D'ARTICLES DE SPORT

Marché unique

REGLEMENT DE CONSULTATION

B- La publication.

1- L’avis d’appel d’offre

L’administration publie l’avis d’appel d’offre en arabe et en français dans le portail des marchés publique en date de ../../2025, qui fait connaître :

- L’objet de l’appel d’offres avec indication du lieu d’exécution des prestations, de l’arrondissement des roches noires.
- Le maître d’ouvrage qui procède à l’appel d’offres.
- Le ou les bureaux et l’adresse du maître d’ouvrage où l’on peut retirer le dossier d’appel d’offres.
- Le bureau et l’adresse du maître d’ouvrage où les offres sont déposées ou adressées.
- Le lieu, le jour et l’heure fixés pour la tenue de la séance d’ouverture des plis.
- La référence à l’article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir.
- Le montant en valeur du cautionnement provisoire.
- Le montant de l’estimation du coût des prestations établie par le maître d’ouvrage.
- L’adresse électronique du portail des marchés publics (www.marchespublics .gov.ma)

2- Publication dans les journaux

Publication de l’avis d’appel d’offre dans deux journaux l’un d’eux est en arabe et l’autre en français, Alors le délai de publicité de l’avis d’appel d’offres court à partir du lendemain de la date de parution de l’avis dans le dernier support de publication.

3- La publication au portail des marchés publics :

C-La soumission électronique :

Les candidats doivent présenter un dossier administratif et un dossier technique.

1- Le dossier administratif :

Le dossier administratif comprend plusieurs documents essentiels pour la participation à un marché public :

- Statut
- La déclaration sur l'honneur
- Cautionnement provisoire (personnel) : doit être constituée par voie électronique
- Règlement de consultation (RC) paraphé sur toutes les pages et signes a la dernière page par le concurrent ou son représentant dument habilité avec la mention manuscrite (lu et accepté)

- Cahier des prescriptions spéciales (CPS) paraphé sur toutes les pages et signes à la dernière page par le concurrent ou son représentant dument habilité avec la mention manuscrite (Lu et accepté)
- Pour le groupement, une copie légalisée de convention constitue du groupement

2- Le dossier technique :

- La note indique les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant Éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

3- L'offre financière :

- L'acte d'engagement : doit être signée électroniquement par le concurrent ou la personne habilitée.
- Bordereau des prix-détail estimatif : doit être signée électroniquement par le concurrent ou la personne habilitée.

Phase N°3 : le choix du prestataire

A-Décision de nomination les membres de la commission

La commission d'ouverture des plis, nommée par décision du Président, est composée du :

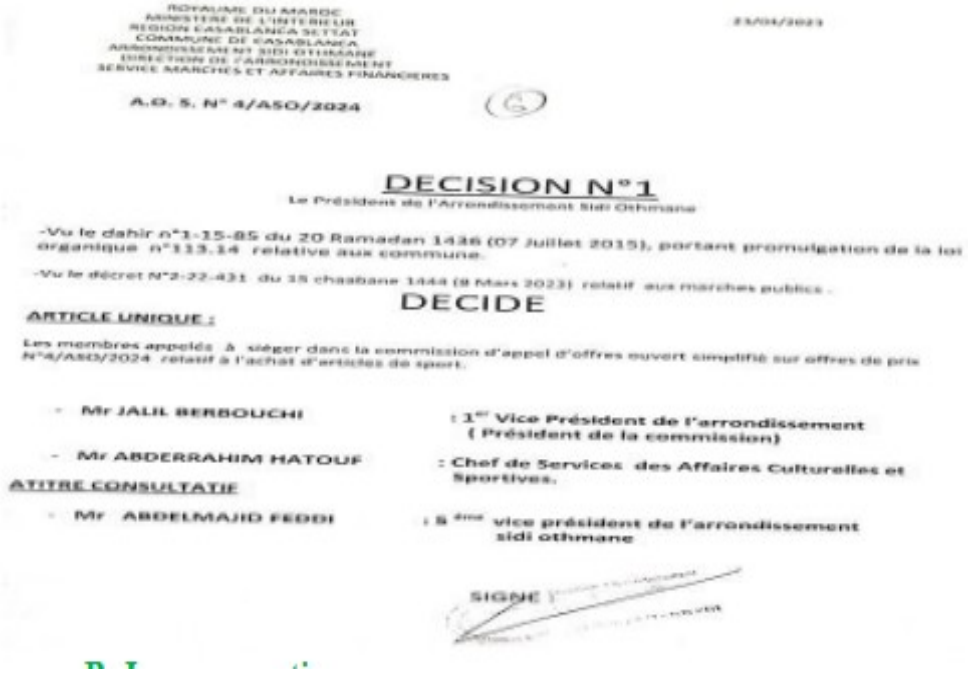
1- Le Président de l'arrondissement des roches noires.

2- Le Représentant de la trésorerie préfectorale de Casablanca.

3- Le Chef de service des affaires économiques et marchés.

4- Le chef du bureau des marchés publics.

5- Le chef du service gestionnaire.



ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
REGION CASABLANCA SETTAT
COMMUNE DE CASABLANCA
ARRONDISSEMENT SIDI OTHMANE
DIRECTION DE L'ARRONDISSEMENT
SERVICE MARCHES ET AFFAIRES FINANCIERES

A.O. S. N° 4/ASO/2024

DECISION N°1

Le Président de l'Arrondissement Sidi Othmane

-Vu le dahir n°1-15-85 du 20 Ramadan 1436 (07 Juillet 2015), portant promulgation de la loi organique n°113.14 relative aux communes.

-Vu le décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

DECIDE

ARTICLE UNIQUE :

Les membres appelés à siéger dans la commission d'appel d'offres ouvert simplifié sur offres de prix N°4/ASO/2024 relatif à l'achat d'articles de sport.

- Mr JALIL BERBOUCHI : 1er Vice Président de l'arrondissement (Président de la commission)
- Mr ABDERRAHIM HATOUF : Chef de Services des Affaires Culturelles et Sportives.

A TITRE CONSULTATIF

- Mr ABDELMAJID FEDDI : 5ème vice président de l'arrondissement sidi othmane

SIGNE :

B- Les convocations

Le président convoque les membres de la commission d'ouverture des plis au moins sept jours avant la date de la séance. Cette convocation, transmise à chaque membre, inclut le dossier d'appel d'offres, les observations éventuelles formulées par les membres de la commission, ainsi que tout renseignement, éclaircissement ou document communiqué aux concurrents.

C- la première séance d'ouverture des plis

1-Feuille de présence

2- Procès-verbal :

Le procès-verbal d'une séance d'ouverture des plis est un document officiel qui consigne de manière précise et

détaillée le déroulement de la séance. Il atteste de la présence des membres de la commission, de l'ouverture des plis, de la vérification de leur conformité et de la mise sous scellés des plis conformes. Ce document, signé par le président de la commission et les membres présents, garantit la transparence du processus d'appel d'offres et constitue une preuve officielle de la tenue de la séance. (voire l'annexe)

Premier procès-verbal : Vérification de la conformité des plis

Le premier procès-verbal est établi après l'ouverture des plis et sert à constater la conformité desdits plis aux exigences de l'appel d'offres. Il mentionne :

• La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis
• Les noms des membres de la commission présents
• Le nombre de plis reçus
• L'examen de chaque pli pour vérifier sa conformité (présence des pièces exigées, respect des critères de forme, etc.)
• La liste des plis conformes et non conformes
• Les observations éventuelles

3- Lettre d'invitation :

MINISTERE DE L'INTERIEUR
REGION CASABLANCA SETTAT
COMMUNE DE CASABLANCA
ARRONDISSEMENT
DIRECTION DES SERVICES
SERVICE DES MARCHES ET AFFAIRES FINANCIERES

Le Président de l'arrondissement
De
A
Monsieur le Directeur de la société
EQUIPROTEC MAROC

LETTRE D'INVITATION

Objet : A.O N°4/ASO/2024
Relatif à l'achat d'articles de sport

J'ai l'honneur de vous annoncer que la commission d'appel d'offre envisage de vous attribuer le marché cité en objet.

Ainsi nous vous prions de bien vouloir :

-Présenté les pièces originales des dossiers de consultation

-Présenter les pièces du dossier complémentaire administratif conformément à l'article 5 du règlement de consultation.

- Produire les échantillons exigés par le règlement de consultation.

La réponse à notre demande doit être déposée au bureau du service marché sept jours à partir de la réception de la présente lettre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération.

SIGNE :

Le 23/04/202

4- Résultat définitif de l'appel d'offre ouvert sur offres

Le résultat final d'un appel d'offres public il indique de manière claire et concise l'attributaire de cet appel d'offres, ainsi que les détails du marché attribué.

Phase N° 4 : l'engagement

1- Rapport de présentation

Tout projet de marché doit faire l'objet d'un rapport de présentation établi par le maitre d'ouvrage qui fait ressortir notamment :

- Objet du marché
- Objectifs
- Moyens alloués.
- Exposé de l'économie générale du marché: Ce point détaille les aspects financiers du marché.
- Budget alloué.

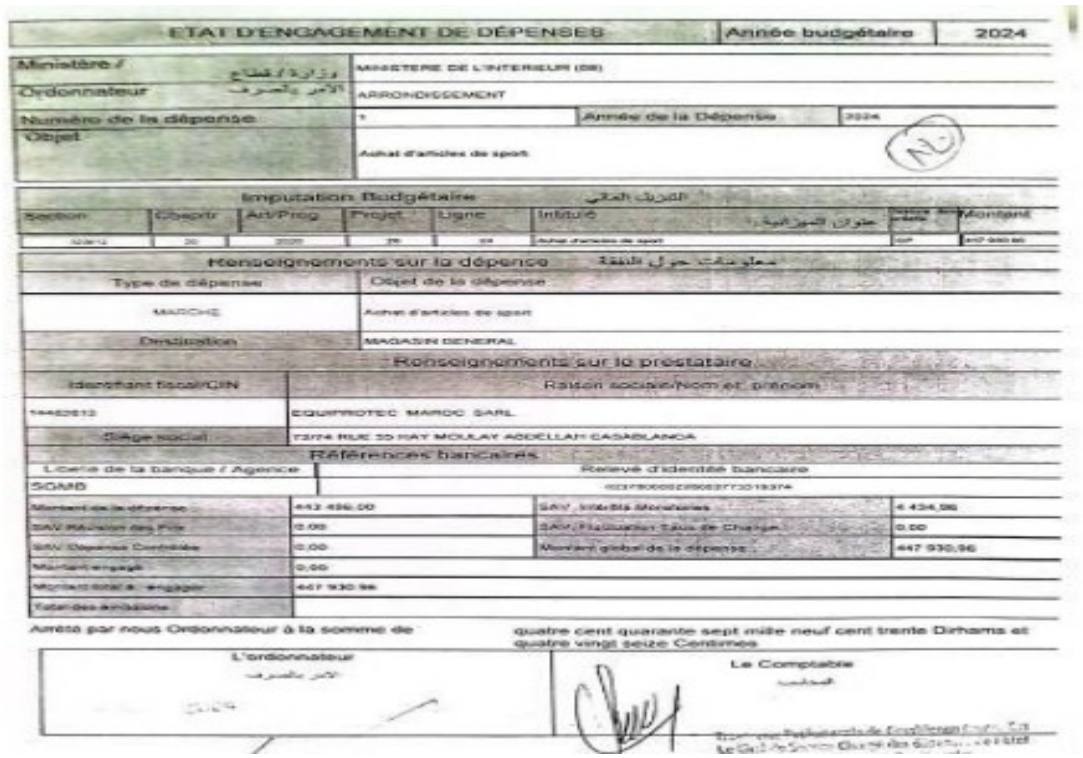
- Imputation budgétaire: Le budget est prélevé sur une ligne budgétaire spécifique.
- Montant de l'estimation.
- Montant du marché: Le montant final du marché.
- Caractère des prix.
- Délai d'exécution: Le fournisseur doit livrer les articles dans un délai de….
- Justification des critères de sélection: La commission a privilégié les capacités financières des entreprises candidates.
- Justification du choix de l'attributaire.

2- l’engagement :

L'envoi des pièces nécessaires pour l'engagement comprend :

- ✓ Un bordereau des prix,
- ✓ Un acte d'engagement
- ✓ Le CPS
- ✓ Un procès-verbal
- ✓ Un rapport de présentation

3- Etat d’engagement



ETAT D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES — Année budgétaire : 2024

Ministère / وزارة / قطاع : MINISTERE DE L'INTERIEUR (08)

Ordonnateur الآمر بالصرف : ARRONDISSEMENT

Numéro de la dépense : 1 — Année de la Dépense : 2024

Objet : Achat d'articles de sport

Imputation Budgétaire — التبويب الميزانياتي

Section	Chapitr	Art/Prog	Projet	Ligne	Intitulé عنوان الميزانية	Nature des crédits	Montant
320512	20	2020	20	24	Achat d'articles de sport	CP	447 930,98

Renseignements sur la dépense — معلومات حول النفقة

Type de dépense	Objet de la dépense
MARCHE	Achat d'articles de sport
Destination :	MAGASIN GENERAL

Renseignements sur le prestataire

Identifiant fiscal/ICE/IF	Raison sociale/Nom et prénom
14402612	EQUIPROTEC MAROC SARL
Siège social :	73/74 RUE 20 RAY MOULAY ABDELLAH CASABLANCA

Références bancaires

L'Code de la banque / Agence	Relevé d'identité bancaire
SGMB	007 [illegible] 73019374

Montant de la dépense :	447 930,98	SAV. Intérêts Moratoires :	4 434,98
SAV. Révision des Prix :	0,00	SAV. Fluctuation Taux de Change :	0,00
SAV. Dépense Contrôlée :	0,00	Montant global de la dépense :	447 930,98
Montant engagé :	0,00		
Montant total à engager :	447 930,98		
Total des annulations :			

Arrêté par nous Ordonnateur à la somme de : quatre cent quarante sept mille neuf cent trente Dirhams et quatre vingt seize Centimes

L'ordonnateur — الآمر بالصرف

Le Comptable — المحاسب

4-Fiche modèle(D)

Page 1 /1 — engagement de dépenses — ANNEE BUDGETAIRE : 2024

Ministère / Département : MINISTERE DE L'INTERIEUR (08)

Ordonnateur : ARRONDISSEMENT SIDI OTHMANE (1185) — Comptable : TRESORERIE PREFECTORALE DE CASABLANCA-SIDI OTHMANE (CT)

Renseignements sur la dépense

Références de la dépense : Numéro	Année	Type	Objet de la dépense : Achat d'articles de sport
1	2024	MARCHE	

Montant (en lettres) : quatre cent quarante sept mille neuf cent trente Dirhams et quatre vingt seize Centimes

Imputation budgétaire — التبويب الميزانياتي

Section	Chap	Art/Prog	Projet	Ligne	Intitulé	Nature des crédits	Montant
320512					COO Arrondissement Sidi Otmane		
	20				DOMAINES DES AFFAIRES SOCIALES		
		2020			Soutien aux sports et loisirs		
			20		Terrains, salles et complexes sportifs		
				24	Achat d'articles de sport	CP	447 930,98

TOTAL — المجموع : 447 930,98

L'Ordonnateur — الآمر بالصرف

21 AOU 2024

Le Comptable — المحاسب

Scanné avec CamScanner

Phase N° 5 : l'approbation

Bordereau d'envoi pour l'approbation (voir l'annexe

Ce bordereau signifie que le service des marchés a transmis l'ensemble de ces pièces à la présidente dela commune de Casablanca.

Ces documents constituent le dossier complet du marché et serviront pour :

*L'approbation finale du marché: La présidente de la commune ou son représentant devra donner son accord final pour que le marché soit définitivement attribué.

* Le suivi administratif et financier du contrat: Les services concernés de la commune pourront consulter ce dossier pour vérifier la conformité des prestations fournies par le fournisseur et effectuer les paiements.

* La constitution d'un archive: Ce dossier sera conservé dans les archives de l'arrondissement comme preuve de la bonne réalisation de la procédure

Dossier de paiement

Apres l'approbation du marché le service des affaires techniques adresse à l'entreprise un ordre de service de notification de l'approbation du marché.

Cette notification invite l'entreprise à :

* Procéder à l'enregistrement du marché dans un délai (1 mois)

* Remplacer la caution provisoire par une caution définitive dans un délai ne dépassant pas les 20 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

*Le service des affaire financières établir le dossier de paiement qui contient

- Etat d’engagement (visé)
- CPS approuvé et enregistré
- Cautionnement définitif (original)
- Ordre de service de notification d’approbation
- Ordre de service de commencement
- Décompte provisoire n°1
- Mandat de paiement + bordereau d’émission

*Transmission du dossier de paiement au trésor

*Préparation du décompte provisoire n°2 et dernier.

* Le service des affaire financières établir le dossier de paiement qui contient

- Décompte provisoire n°2 et dernier.
- PV de réception provisoire
- Décompte définitif + révision des prix

➢ Décompte définitif :

Le décompte définitif est l'étape finale qui établit le solde des opérations et le montant total à payer à l'entreprise après la réception des travaux. Il permet de faire le point sur les dépenses et prestations réalisées, finalisant ainsi les transactions financières liées aux travaux et clarifiant les

engagements financiers entre les parties impliquées dans le projet.

DIVISION DES AFFAIRES TECHNIQUES
EXERCICE 2018
Chapitre 30 Article 10
Paragraphe 20/35

DECOMPTE DEFINITIF

MARCHE N°6/A.S.O/2018

OBJET : ENTRETIEN DES VOIES EN PAVES AUTOBLOQUANTS

SOCIETE CORIAM

* R.C N°205833 *C.N.S.S N° 8215148 * PATENTE N° 36392843
COMPTE BANCAIRE N° 007780000231500000017729
BANQUE:ATTIJARI WAFABANK
AGENCE : AIN BORJA

Des prestations exécutées et des dépenses faites
à la date du 28/05/2019

N° PRIX	DESIGNATION	UNITE DE MESURE	QTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX HT
1	TERRASSEMENT DANS TOUT TERRAIN Y COMPRIS TRANSPORT DES DEBLAIS	M³	7707,570	40,00	308.302,80
2	FOURNITURE ET MISE EN ŒUVRE D'UNE COUCHE DE TOUT VENANT 0/31,5 (GNA)	M²	3853,785	120,00	462.454,20
3	FOURNITURE ET POSE DES BORDURES DE TROTTOIRS EN BETON VIBRE NON ARME DE CLASSE B1 TYPE T3	ML	15513,98	80,00	1.241.118,40
4	FOURNITURE ET POSE DES BORDURES DE TROTTOIRS EN BETON VIBRE NON ARME DE CLASSE B1 TYPE P1	ML	604,00	50,00	30.200,00
5	FOURNITURE ET POSE DE PAVES AUTOBLOQUANTS EN BETON VIBRE DE 6 CM	M²	38537,85	120,00	4.624.542,00
				TOTAL HT	6.666.617,40
				TVA 20%	1.333.323,48
				TOTAL TTC	7.999.940,88
				TOTAL REVISION DES PRIX H.T	131.944,18
				TVA 20 %	26.268,83
				TOTAL REVISION DES PRIX TTC	157.613,01
				TOTAL « Révision des prix TTC	8.157.553,89

ARRETE LE PRESENT DECOMPTE DEFINITIF A LA SOMME DE :
HUIT MILLIONS CENT CINQUANTE SEPT MILLE CINQ CENT CINQUANTE TROIS DIRHAMS,89 CENTIMES.

A CASABLANCA ,LE

ACCEPTE PAR L'ENTREPRENEUR SOUSSIGNE

LE CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES TECHNIQUES

APPROUVE

L'achèvement du délai de garantie est (12mois)

- La réception définitive
- Main levée de caution définitive

➢ Procès-verbal de réception provisoire :

Ce procès-verbal est un document juridique important car il marque une étape clé dans la réalisation d'un projet de travaux publics. Il permet

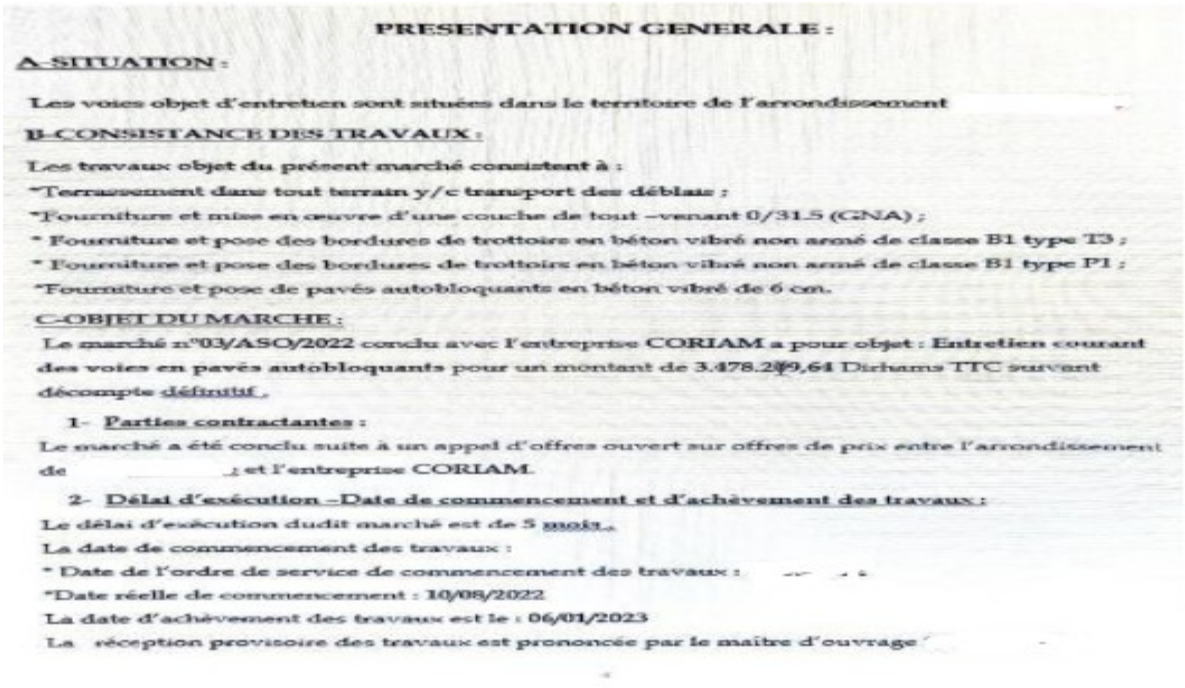
- De constater officiellement la fin des travaux.
- D'autoriser l'utilisation provisoire des ouvrages.
- De déclencher le paiement de la dernière tranche des travaux.
- De servir de preuve en cas de litige après la réception provisoire, il est fréquent qu'une période de garantie soit prévue. Pendant cette période, l'entreprise reste responsable des éventuels défauts de construction. Une réception définitive pourra être prononcée à l'issue de cette période, si aucun problème n'a été constaté.

➢ Rapport d'achèvement

Le rapport d’achèvement est un document essentiel pour comprendre le contexte général du projet et les différentes étapes de sa réalisation.

Ce rapport comprend présentation générale d'un projet de travaux publics.

Elle fournit un aperçu synthétique des caractéristiques principales du projet, notamment son emplacement géographique, la nature des travaux réalisés et les informations contractuelles.



PRESENTATION GENERALE :

A-SITUATION :

Les voies objet d'entretien sont situées dans le territoire de l'arrondissement

B-CONSISTANCE DES TRAVAUX :

Les travaux objet du présent marché consistent à :

- Terrassement dans tout terrain y/c transport des déblais ;
- Fourniture et mise en œuvre d'une couche de tout –venant 0/31.5 (GNA) ;
- Fourniture et pose des bordures de trottoirs en béton vibré non armé de classe B1 type T3 ;
- Fourniture et pose des bordures de trottoirs en béton vibré non armé de classe B1 type P1 ;
- Fourniture et pose de pavés autobloquants en béton vibré de 6 cm.

C-OBJET DU MARCHE :

Le marché n°03/ASO/2022 conclu avec l'entreprise CORIAM a pour objet : Entretien courant des voies en pavés autobloquants pour un montant de 3.478.2[illegible]9,64 Dirhams TTC suivant décompte définitif .

1- **Parties contractantes :**

Le marché a été conclu suite à un appel d'offres ouvert sur offres de prix entre l'arrondissement de _____ et l'entreprise CORIAM.

2- **Délai d'exécution –Date de commencement et d'achèvement des travaux :**

Le délai d'exécution dudit marché est de 5 mois.

La date de commencement des travaux :

- Date de l'ordre de service de commencement des travaux : [illegible]
- Date réelle de commencement : 10/08/2022

La date d'achèvement des travaux est le : 06/01/2023

La réception provisoire des travaux est prononcée par le maitre d'ouvrage [illegible]

Un ordre de service de mise en demeure a été adressé à l'entreprise en vue de procéder à la réfection des anomalies constatées lors de la période de garantie en date du 18/12/2023.

3-Lieu de réalisation :

L'entreprise CORIAM a exécuté les travaux d'entretien courant des voies en pavés autobloquants dans le territoire de l'arrondissement Sidi Othmane à savoir : Mabrouka , Salama 1 , Salama 3 et Lalla Meriem.

4- Qualité des travaux :

Ces travaux ont été réalisés conformément aux stipulations du CPS et aux règles de l'art.

5-Retenue de garantie :

La retenue de garantie a été prélevée sur le décompte n° 1, mais dès le deuxième décompte, elle a été remplacée par l'entreprise par une caution sur retenue de garantie pour un montant de 238.308,00 dirhams (Deux Cent Trente Huit Mille Trois Cent Huit Dirhams).

6-Réception définitive :

La réception définitive des travaux objet du marché a été prononcée par une commission relevant du service des affaires techniques en date du [illegible] à après l'expiration du délai de garantie de 12 mois.

7-Conclusion :

Les travaux d'entretien courant des voies en pavés autobloquants ont été réalisés conformément aux stipulations du cahier des prescriptions spéciales dans les normes en vigueur et dans les règles de l'art.

Le montant total du marché exécuté a été arrêté à la somme de 3.404.397,13 dirhams TTC.

8-Tableau des quantités réalisées :

N° des prix	Désignation	Unité	Quantité réalisée
1	Terrassement dans tout terrain y/c transport déblais	M³	3790.0900
2	Fourniture et mise en œuvre d'une couche de tout –venant 0/31.5 (GNA)	M³	600.4500
3	Fourniture et pose des bordures de trottoirs en béton vibré non armé de classe B1 type T3	ML	3449.00
4	Fourniture et pose des bordures de trottoirs en béton vibré non armé de classe B1 type P1	ML	192.00
5	Fourniture et pose de pavés autobloquants d'épaisseur 6 cm	M²	6004.4500

9-Révision des prix :

Les prix du marché sont révisables en application de l'arrêté du chef du gouvernement n°3-302-15 (27 Novembre 2015) la formule de la révision des prix appliquée est la suivante :

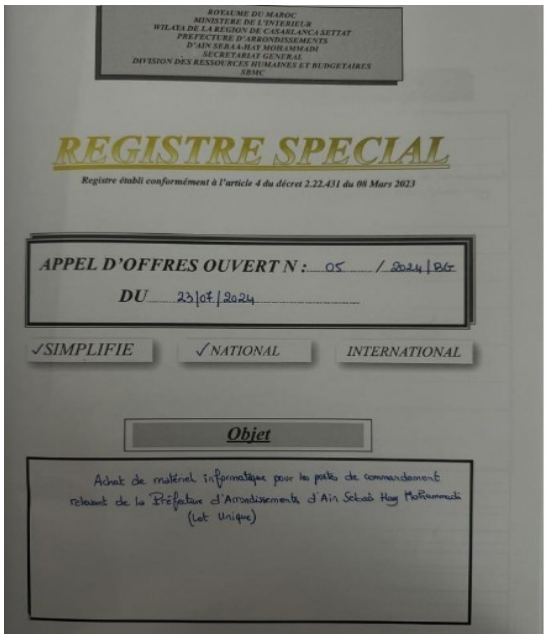
P=Po [0.15+0.85(TR1/TR1o)]

Le montant de la révision des prix pour ce marché était 73.812,50 dirhams.

❖ Les registres relatifs aux marches publics

1- Registre spécial :

Registre spécial : le registre tenu par le maître d'ouvrage dans lequel sont inscrites les références de tous les documents qu'il a émis ou reçus lors de la phase de passation du marché.



ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION DE CASABLANCA-SETTAT
PREFECTURE D'ARRONDISSEMENTS
D'AIN SEBAA-HAY MOHAMMADI
SECRETARIAT GENERAL
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET BUDGETAIRES
SRMC

REGISTRE SPECIAL

Registre établi conformément à l'article 4 du décret 2.22.431 du 08 Mars 2023

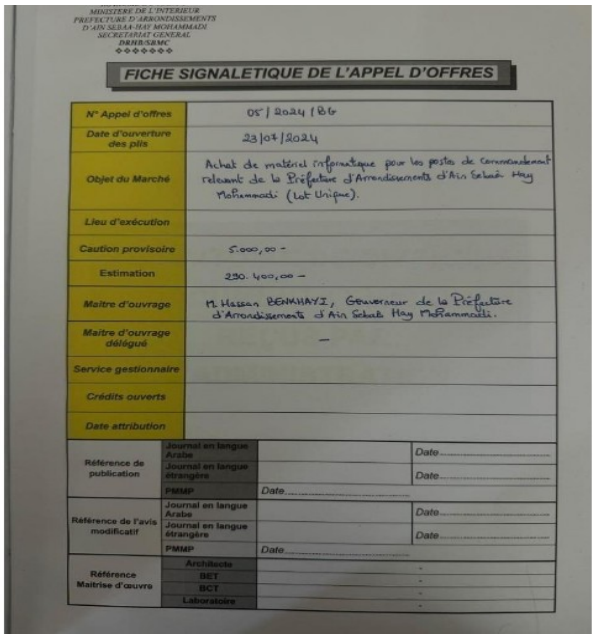
APPEL D'OFFRES OUVERT N : 05 / 2024 / BG

DU 23/04/2024

✓SIMPLIFIE ✓NATIONAL INTERNATIONAL

Objet

Achat de matériel informatique pour les postes de commandement relevant de la Préfecture d'Arrondissements d'Ain Sebaâ Hay Mohammadi (Lot Unique)



MINISTERE DE L'INTERIEUR
PREFECTURE D'ARRONDISSEMENTS
D'AIN SEBAA-HAY MOHAMMADI
SECRETARIAT GENERAL
DRHB/SRMC

FICHE SIGNALETIQUE DE L'APPEL D'OFFRES

N° Appel d'offres	05 / 2024 / BG
Date d'ouverture des plis	23/04/2024
Objet du Marché	Achat de matériel informatique pour les postes de commandement relevant de la Préfecture d'Arrondissements d'Ain Sebaâ Hay Mohammadi (Lot Unique).
Lieu d'exécution	
Caution provisoire	5.000,00 -
Estimation	230.400,00 -
Maître d'ouvrage	M. Hassan BENNHAYI, Gouverneur de la Préfecture d'Arrondissements d'Ain Sebaâ Hay Mohammadi.
Maître d'ouvrage délégué	-
Service gestionnaire	
Crédits ouverts	
Date attribution	

Référence de publication	Journal en langue Arabe		Date
	Journal en langue étrangère		Date
	PMMP	Date	
Référence de l'avis modificatif	Journal en langue Arabe		Date
	Journal en langue étrangère		Date
	PMMP	Date	
Référence Maitrise d'œuvre	Architecte		-
	BET		-
	BCT		-
	Laboratoire		-

2- Registre des marchés

Registre du marché : registre tenu par le maître d'ouvrage où sont répertoriés tous les Documents émis ou reçus par le maître d'ouvrage concernant l'exécution du marché. Ce registre est un outil de traçabilité qui permet d'assurer le suivi de l'ensemble des événements survenus durant le cycle de vie d'un marché et constitue une mémoire en cas d'audit ou de réclamation éventuelles des titulaires de marchés …. Etc.

Aussi et à titre de rappel ledit registre comprend entre autres ce qui suit :

- Les écrits échangés entre le maître d'ouvrage et l'entrepreneur doivent être consignés à leur envoi ou à leur réception sur le registre du marché.

- Les ordres de service sont écrits et signés par le maître d'ouvrage. Ils sont datés, numérotés et enregistrés dans le registre du marché.
- La décision motivée par le maître d'ouvrage en cas de saisie des cautionnements.
- Le cautionnement provisoire est restitué à l'entrepreneur ou la caution qui en tient lieu est libérée après que ce dernier a eu réalisé le cautionnement définitif. Le maître D'ouvrage procède à l'inscription de la restitution du cautionnement provisoire ou de la libération de ladite caution dans le registre du marché.
- La demande de l'entrepreneur avant le commencement de l'exécution des travaux en vue de l'acceptation de son représentant ainsi que la réponse de maître d'ouvrage qui lui a été réservée.
- La demande de l'entrepreneur pour retirer une partie du matériel avant
- L'achèvement des travaux et la réponse du maître d'ouvrage concernant ledit retrait.
- La décision de résiliation du marché.

DATE	DÉSIGNATION	OBSERVATIONS
23/03/22	Lancement de l'avis d'appel d'offres dans le portail	L'avis AO a été publié dans le journal le 24/03/22
26/04/22	1ère séance d'ouverture des plis	Report de la séance au 27/04/2022 à cause d'un problème dans le portail
28/04/22	2ème séance d'ouverture des plis	Report de la séance au 04/05/2022 à cause de la panne totale du portail
04/05/22	3ème séance d'ouverture des plis	Report de la séance au 06/05/2022
06/05/22	4ème séance d'ouverture des plis	Traitement de la soumission de la société d'équipement général du Sud

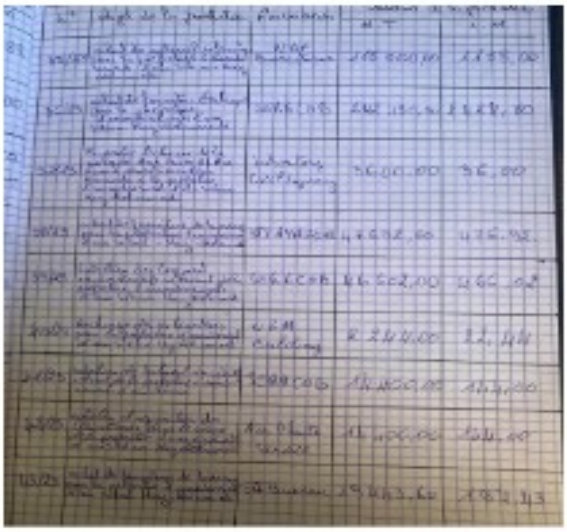
3- Registre des ordres de service

Dans le cadre de la gestion des délais d’exécution des marchés et la bonne maîtrise de

L’ensemble des ordres de service émis par le maître d'ouvrage Il est recommandé de tenir en parallèle avec ledit registre précité ; un registre de suivi des ordres de service qui doit être paraphé ; numérote ; et signé par le maître d'ouvrage et Domicilié au niveau de l’entité chargée de la gestion des marchés ou il est répertorié chronologique ; l’ensemble des OR afférents aux différents marchés gérés par le maître d'ouvrage.

4- Registre des bons de commande

Le registre des bons de commande constitue un recueil exhaustif des commandes passées par le service des marchés il regroupe toutes les informations essentielles relatives à chaque bon de Commande, telles que l'objet de la demande, la nature de la prestation souhaitée, ainsi que le montant de la commande de plus ce registre mentionne également la société bénéficiaire du bon de commande, permettant ainsi de garder une traçabilité complète des opérations effectuée.



❖ Les différents types des décisions

➢ Décision d'augmentation dans la masse des travaux

Une "décision d'augmentation dans la masse des travaux" est effectivement une décision administrative qui autorise une

modification du volume ou de la quantité des travaux initialement prévus dans un marché public. Cette modification est formalisée par un avenant au contrat initial. L'avenant est un document juridique qui modifie les clauses d'un contrat existant. Il permet d'intégrer les modifications convenues entre le maître d'ouvrage et l'entreprise titulaire du marché.

Dans le cas d'une augmentation de la masse des travaux, l'avenant précisera :

- La nature des travaux supplémentaires
- Le coût des travaux supplémentaires
- Le délai d'exécution supplémentaire (si nécessaire)
- Les modalités de paiement

Article 1 : OBJET DE L'AVENANT :

Le présent avenant du marché n° 08/A.S.O/2020 a pour objet : Prévoir un délai supplémentaire d'exécution vu l'augmentation dans la masse des travaux.

Article 2 : CLAUSES ET PIECES DU MARCHE INITIAL :

Toutes clauses des travaux objet du marché initial valables et exécutoires et sans changement.

Article 2 : DELAI D'EXECUTION :

Le délai d'exécution étant de 2 mois sera prolongé de 15 jours supplémentaire

Article 3 : MONTANT DU MARCHE :

Le montant initial du marché est de 266.244,00 DHS / TTC. Le montant des travaux supplémentaires est de 25.395,78 DHS / TTC ce qui rend le montant total du marché à 291.639,78 DHS / TTC.

Article 4 : BORDEREAU DE PRIX :

Le bordereau des prix-détail estimatif sera changé, ainsi une augmentation de 222,77 m² au niveau du prix n°6 à savoir le revêtement soi en pavés autobloquants ce qui rend la quantité du dit prix à 1232.77 m²

ENTREPRISE LAKHOUIEF

- Décision d'annulation d'appel d'offre

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
REGION CASABLANCA SETTAT
COMMUNE DE CASABLANCA
ARRONDISSEMENT SIDI OTHMANE
DIRECTION DES SERVICES
SERVICE DES MARCHES ET DES AFFAIRES FINANCIERES

DECISION D'ANNULATION

Le Président de l'Arrondissement Sidi Othmane

- Vu le dahir n°1-15-85 du 20 Ramadan 1436 (07 Juillet 2015), portant promulgation de la loi organique n°113.14 relative aux commune.
- Vu le décret N°2.17.451 du 04 Rabia I 1439 (23/11/2017) portant règlement de la comptabilité publique des communes et des établissements de coopération entre commune.
- Vu l'arrêté du Ministre de l'intérieur N° 672.18 du 18 joumada II 1439 (07/03/2018) fixant les conditions de composition de la commission des marchés publics.
- Vu l'article 48 §1 alinéac du décret n°2.22.431 du 15chaabane 1444 (08 mars2023) relatif aux marches publics.
- Vu l'offre n°13/ASO/2023)relatif aux gros travaux d'aménagement des espaces verts
- Vu l'insuffisance de crédit.

DECIDE

Article unique : l'appel d'offre n°13/ASO/2023)relatif aux gros travaux d'aménagement des espaces verts est annulé en application l'article 48 paragraphe 1 alinéa c du décret n°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (08 mars2023) relatif aux marches publics.

Le Président de l'Arrondissement Je Sidi Othmane

la Présidente de la Commune de Casablanca

- Décision de résiliation du marché

❖ Différents types des ordres de services

Ordre de service de notification d’approbation

ROYAUME DU MAROC
ARRONDISSEMENT DE

Contrat de droit commun n°08/2022
Objet : REALISATION DES TRAVAUX DE BRANCHEMENT EAU-ASSAINISSEMENT -ELECTRICITE

NOTIFICATION

N° d'ordre
Du registre

LYDEC , est informée de la certification du contrat de droit commun citée en objet par le trésorier préfectoral de Casablanca -est.

La présente notification certifiée conforme à la minute inscrite au registre sous le n° sera notifié à LYDEC, demeurant à « 48,rue Mohamed Diouri Casablanca » par le chef du service des affaires techniques.

L'ORDONNATEUR
A Casablanca, le : 02/01/2023

ARRONDISSEMENT DE

NOTIFICATION

Contrat de droit commun N°08/2022

Le soussigné, Chef du service des affaires techniques,

N° d'ordre
Du registre

Déclare s'être rendu à « 48, rue Mohamed Diouri Casablanca » au domicile de la LYDEC et avoir remis à celle-ci la copie certifiée conforme de notification de certification inscrite au registre sous le n°

Les soussignés déclarent que la remise de la notification de certification a été faite en leur présence à la LYDEC.

Reçu le présent ordre de service par l'entreprise :

PAR LE CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES TECHNIQUES
A Casablanca, le : 02/01/2023

Ordre de service de commencement

ROYAUME DU MAROC
ARRONDISSEMENT DE

Marché n°08/AAO/2020
Approuvé le : 10/09/2020
Objet : GROS TRAVAUX D'AMENAGEMENT DES ESPACES VERTS

ORDRE DE SERVICE :

N° d'ordre
Du registre
02

Société PROVINAL PLUS , après avoir procédé à l'enregistrement du marché cité à la transformation du cautionnement provisoire en définitif, est invitée, par la suite, à commencer les travaux le 29/01/2021.

Le présent ordre de service certifié conforme à la minute inscrite au registre sous le n° 02 sera notifié à Société PROVINAL PLUS , demeurant à « Al Azhar Imm 35 n°19 Sevam Sidi Bernoussi Casablanca » par le chef du service des espaces verts et environnement .

L'ORDONNATEUR
A Casablanca, le 20/01/2021

ARRONDISSEMENT DE

NOTIFICATION

MARCHE N°08/AAO/2020

N° d'ordre
Du registre
02

Le soussigné, Chef du service des espaces verts et environnement
Déclare s'être rendu à « Al Azhar Imm 35 n°19 Sevam Sidi Bernoussi Casablanca » au domicile de SOCIETE PROVINAL PLUS et avoir remis à celui-ci la copie certifiée conforme de l'ordre de service inscrite au registre sous le n° 02.
Les soussignés déclarent que la remise de l'ordre de service a été faite en leur présence à Société PROVINAL PLUS .

PAR LE CHEF DU SERVICE DES ESPACES VERTS ET ENVIRONNEMENT
A Casablanca, le : 20/01/2021

PROBLEMATIQUES :

La gestion efficace des recettes est essentielle pour optimiser les ressources financières des collectivités territoriales. Dans l'arrondissement des roches noires, les recettes proviennent de plusieurs sources, notamment les taxes locales, les redevances et les revenus des services publics. Face à ce contexte, quelles stratégies innovantes peuvent être mises en place pour maximiser les recettes tout en garantissant la transparence et l'efficacité des opérations financières ? De plus, comment lutter efficacement contre la fraude et l'érosion fiscale afin de garantir la pérennité des ressources de la collectivité ?

Pour maximiser les recettes tout en assurant la transparence et l'efficacité :

• **Améliorer la plateforme numérique** : Enrichir la plateforme numérique pour offrir des services en ligne plus complets, tels que des simulations de calcul des taxes, des FAQ détaillées et des outils de suivi des paiements. Cela permettrait aux citoyens de mieux comprendre leurs obligations fiscales et de faciliter leurs démarches.

• **Promouvoir la plateforme** : Lancer des campagnes de communication ciblées pour encourager L'utilisation de la plateforme numérique par les citoyens et les entreprises.

• **Renforcer la communication et la transparence** : Publier régulièrement des rapports financiers et des statistiques sur

les recettes et les dépenses de l'arrondissement, en utilisant des supports digitaux accessibles à tous

Pour lutter efficacement contre la fraude et l'érosion fiscale :

• **Améliorer les systèmes de contrôle**: En s'appuyant sur la plateforme numérique, mettre en place des systèmes de contrôle automatisés pour détecter les anomalies et les tentatives de fraude.

• **Développer des outils d'analyse de données**: Utiliser des outils d'intelligence artificielle et de big data pour analyser les données financières et identifier les tendances suspectes.

• **Renforcer la collaboration avec les autorités fiscales nationales**: Échanger des informations et collaborer avec les autorités fiscales nationales pour partager les données et mettre en place des stratégies communes de lutte contre la fraude.

• **Sensibiliser les citoyens**: Organiser des campagnes de sensibilisation pour informer les citoyens sur l'importance de la conformité fiscale et des conséquences de la fraude.

Pour exploiter de nouvelles sources de revenus:

• **Taxation des plateformes numériques**: Étudier la possibilité de taxer les plateformes numériques, telles que les plateformes de vente en ligne et de transport, qui opèrent sur le territoire de l'arrondissement.

• **Développement de services payants**: Proposer de nouveaux services payants, tels que des formations en ligne,

des événements culturels ou des services de proximité, pour générer des revenus Supplémentaires.

•**Valorisation des actifs immobiliers**: Optimiser la gestion des biens immobiliers appartenant à l'arrondissement pour maximiser les revenus locatifs.

En combinant les initiatives existantes avec ces nouvelles stratégies, l'arrondissement des roche noires, pourra maximiser ses recettes, garantir la pérennité de ses ressources et améliorer la qualité des services publics offerts à la population. La digitalisation et la dématérialisation, mises en place avec intelligence et complétées par des mesures de lutte contre la fraude et des initiatives innovantes, seront des atouts majeurs pour un avenir financier plus solide et plus transparent.

CONCLUSION :

En conclusion, ce stage s'est révélé être une expérience formative et enrichissante, nous permettant de consolider nos connaissances en finances locales et de les mettre en pratique dans un environnement professionnel réel. Au sein des services de l'arrondissement des roches noires, nous avons pu observer et participer à diverses tâches administratives, acquérant ainsi une compréhension concrète des processus et des défis liés à la gestion des deniers publics.

Ce stage a également été l'occasion de développer des compétences précieuses en matière de communication, d'analyse et de travail en équipe. La collaboration avec les fonctionnaires de l'arrondissement a été particulièrement enrichissante, leur expertise et leur soutien nous ayant permis de progresser rapidement et d'aborder les missions avec confiance. Leur bienveillance et leur disponibilité ont contribué à créer un environnement de travail positif et stimulant.

Annexes :

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
WILAYA DE LA RÉGION DE CASABLANCA- SETTAT
PRÉFECTURE DE CASABLANCA
COMMUNE DE CASABLANCA
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
DIRECTION DE SUPPORT ET DÉVELOPPEMENT
DES RESSOURCES
DIVISION DU BUDGET ET MARCHES
SERVICE DES MARCHES
N°...../S.M

DÉCISION N°02/2024

Désignation de la commission d'appel d'offres ouvert n°06/24 relatif à l'Acquisition de matériel informatique pour la commune de Casablanca, dont l'ouverture des plis est prévue le Lundi 15 Janvier 2024.

La présidente du conseil de la commune de Casablanca :

Vu l'article 38 du décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics fixant les modalités de composition des commissions d'appel d'offres ouvert, d'appel d'offres restreint ou avec présélection ainsi que celle du jury de concours des collectivités territoriales.

DÉCIDE

Article unique : la commission d'appel d'offres est constituée des membres suivants :

- L'Ordonnateur ou qui le représente XXXXXXXX, vice-présidente, président de la commission d'appel d'offres.
- La directrice générale des services de la commune ou son représentant.
- Le chef de service des marchés ou son représentant.
- Le directeur de la direction de support et développement des ressources ou son représentant
- Le trésorier préfectoral de casa centre-Est ou qui le représente.

Fait à Casablanca : Le

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء -سطات
عمالة الدار البيضاء أنفا
جماعة الدار البيضاء

ملخص المداخيل والمصاريف

المداخيل			النفقات			
بيان DESIGNATION	تقديرات الميزانية PREVISION BUDGETAIRE	الصافي من المداخيل المقررة CONSTATATIONS NETTES	المداخيل المقبوضة RECETTES REALISEES	مجموع الإعتمادات المفتوحة TOTAL DES CREDITS OUVERTS	المصاريف الملتزم بها DEPENSES ENGAGEES	الحوالات الصادرة والمؤشر عليها MANDATS EMIS ET VISES	اعتمادات ترحل CREDIT A REPORTER	اعتمادات تلغى CREDITS ANNULES
مجموع الميزانية TOTAL DU BUDGET	4.567.721.721,00	6.181.347.444,49	6.133.373.190,02	6.429.214.500,24	5.489.782.215,92	4.718.740.990,68	1.251.773.969,37	504.046.131,55
مجموع الحسابات الخصوصية TOTAL DES COMPTES SPECIAUX	604.690.000,00	1.184.185.755,13	1.184.185.755,13	1.184.185.755,13	949.143.250,38	655.423.994,92	528.761.760,21	480.502,76
مجموع الميزانيات الملحقة TOTAL DES BUDGETS ANNEXES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
المجموع العام TOTAL GENERAL	5.172.411.721,00	7.365.533.199,62	7.317.558.945,15	7.613.400.255,37	6.438.925.466,30	5.374.164.985,60	1.780.535.729,58	504.526.634,31
الفائض الحقيقي الخام EXCEDENT REEL BRUT	1.943.393.959,55							
الفائض الحقيقي الصافي EXCEDENT REEL NET	162.858.229,97							

وحرر ب ---------- بتاريخ ----------
الخازن الإقليمي للدار البيضاء المركز - شرق

Trésorerie Générale du Royaume
Trésorerie Préfectorale Casa Centre Est - 7 -
Trésorerie Régionale de Casablanca

رئيسة مجلس جماعة الدار البيضاء

إمضاء: نبيلة الرميلي

Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région Casablanca - Settat
Préfecture de Casablanca
Commune de Casablanca
Direction Générale des Services
Direction De Support Et Développements Des Ressources
Division De Budget Et Marchés
Service Des Marchés

DECISION D'ANNULATION D'APPEL D'OFFRE OUVERT INTERNATIONAL N° 14/CC/2025 DU 26/02/2025

Objet : PRESTATION D'ARCHIVAGE ET GESTION DOCUMENTAIRE PHYSIQUE ET NUMÉRIQUE DE LA COMMUNE DE CASABLANCA

LA PRESIDENTE DE LA COMMUNE DE CASABLANCA

- *Vu le dahir N° 1-15-85 du 07 Juillet 2015 portant promulgation de la loi organique N° 113-14 relative aux communes ;*
- *Décret n° 2.17.451 en date du 23 Novembre 2017 relatif à la comptabilité publique des communes et des établissements de coopération entre les communes ;*
- *Vu que l'appel d'offres ouvert international n° 14/CC/2025 du 26/02/2025 relatif à la prestation d'archivage et gestion documentaire physique et numérique de la commune de Casablanca;*
- *Vu la publication aux journaux : le Matin N°:18163 du 04/02/2025 et Assahra Al Maghribia N° 12031 du 04/02/2025 ;*
- *Vu la mise en ligne du dit appel d'offres au PMMP le 04/02/2025 ;*
- *Vu le paragraphe n° 2 alinéa a) de l'article 48 de Décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane1444 (8 MARS 2023) relatif aux marchés public* **(un vice de procédure a été décelé)** *;*

DECIDE

ARTICLE PREMIER *: d'annuler l'appel d'offre n° 14/CC/2025 du 26/02/2025 relatif à la prestation d'archivage et gestion documentaire physique et numérique de la Commune de Casablanca.*

SIGNE LA PRÉSIDENTE
DE LA COMMUNE DE CASABLANCA

La Présidente du Conseil de la Commune de Casablanca
Signée : Nabila RMILI

Fait à Casablanca, le 02 AVR 2025

Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région Casablanca - Settat
Préfecture de Casablanca

Commune de Casablanca

Direction Générale des Services
Direction De Support Et Développements Des Ressources
Division De Budget Et Marchés
Service Des Marchés

DECISION D'ANNULATION D'APPEL D'OFFRE OUVERT INTERNATIONAL N° XX/CC/2024 DU 21/05/2024

Objet : **TRAVAUX DE RÉAMÉNAGEMENT DES VOIES DE LA VILLE DE CASABLANCA EN 4 LOTS.**

LOT 1 : BOULEVARD AFGHANISTAN ENTRE BOULEVARD SIDI ABDERRAHMANE ET ROUTE SIDI KHADIR ET LES ALENTOURS DU MARCHE HAY HASSANI

LOT 2 : BOULEVARD IBNOU AL OUANANE ENTRE BOULEVARD ECHOUHADA ET BOULEVARD LA GRANDE CEINTURE

LOT 3 : BOULEVARD LALLA ASMAE ENTRE BOULEVARD OKBA BNOU NAFIE ET L'AUTOROUTE URBAINE

LOT4 : BOULEVARD TAH ENTRE BOULEVARD 2 MARS ET BOULEVARD EL HACHMI EL FILALI

LA PRÉSIDENTE DE LA COMMUNE DE CASABLANCA

- *Vu le dahir N° 1-15-85 du 07 Juillet 2015 portant promulgation de la loi organique N° 113-14 relative aux communes ;*
- *Décret n° 2.17.451 en date du 23 Novembre 2017 relatif à la comptabilité publique des communes et des établissements de coopération entre les communes ;*
- *Vu que l'appel d'offres ouvert international n° XX/CC/2024 du 21/05/2024 relatif aux Travaux de réaménagement des voies de la ville de Casablanca en 4 lots.*

LOT 1 : BOULEVARD AFGHANISTAN ENTRE BOULEVARD SIDI ABDERRAHMANE ET ROUTE SIDI KHADIR ET LES ALENTOURS DU MARCHE HAY HASSANI

LOT 2 : BOULEVARD IBNOU AL OUANANE ENTRE BOULEVARD ECHOUHADA ET BOULEVARD LA GRANDE CEINTURE

LOT 3 : BOULEVARD LALLA ASMAE ENTRE BOULEVARD OKBA BNOU NAFIE ET L'AUTOROUTE URBAINE

LOT4 : BOULEVARD TAH ENTRE BOULEVARD 2 MARS ET BOULEVARD EL HACHMI EL FILALI

- *Vu la publication aux journaux : le Matin N°: du XX/XX/2024, et Assahra Al Maghribia N° du XX/XX/2024*
- *Vu la mise en ligne du dit appel d'offres au PMMP le XX/XX/2024 ;*
- *Vu le paragraphe n° 1 alinéa a) de l'article 48 de Décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (6 MARS 2023) relatif aux marchés public;*

DÉCIDE

ARTICLE PREMIER : *d'annuler l'appel d'offre n° XX/CC/2024 du 21/05/2024 relatif aux travaux de réaménagement des voies de la ville de Casablanca en 4 lots.*

Lot 1 : boulevard AFGHANISTAN entre boulevard SIDI ABDERRAHMANE et route SIDI KHADIR et les alentours du marché HAY HASSANI

Lot 2 : boulevard IBNOU AL OUANANE Entre boulevard ECHOUHADA et boulevard la grande ceinture

Lot 3 : boulevard LALLA ASMAE entre boulevard OKBA BNOU NAFIE et l'autoroute urbaine

Lot 4 : boulevard TAH entre boulevard 2 MARS et boulevard EL HACHMI EL FILALIL

SIGNE LA PRÉSIDENTE
DE LA COMMUNE DE CASABLANCA

À Casablanca, le .....

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE BENSLIMANE
COMMUNE DE BENSLIMANE
BUREAU DES MARCHES
D/A/T/F

PROGRAMME PREVISIONNEL DE LA COMMUNE DE BENSLIMANE POUR L'ANNEE BUDGETAIRE 2023.

En application de l'article 87 du décret n° 02-12-349 du 08 joumada I 1434 (20 mars2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'état ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôles et à leur gestion, le président de la commune de Benslimane publie à titre indicatif le programme prévisionnel de l'année budgétaire 2023.

TRAVAUX

Objet de travaux	**Nature de travaux**	*Lieu d'exécution*	*Mode de passation*	*Période prévue pour le lancement*	*Coordonnés du service concerné*	*Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise*
TRAVAUX	Construction d'un complexe artisanal y compris étude et suivi des travaux.	LA COMMUNE	Appel d'offres ouverts	Février	0661962143	OUI
TRAVAUX	Travaux de renforcement du réseau d'éclairage public.	LA COMMUNE	//	Mars	//	
TRAVAUX	Travaux d'achèvement de la construction du nouveau siège de la commune.	LA COMMUNE	//	Avril	//	NON
TRAVAUX	Achat et installation de matériel électrique pour le B.C.H.	LA COMMUNE	//	avril	//	OUI
TRAVAUX	Travaux de dallage	LA COMMUNE	//	avril	//	OUI
TRAVAUX	Travaux d'aménagement de la voirie	LA COMMUNE	//	avril	//	OUI
TRAVAUX	Travaux de bétonnage et carrelage dans divers quartiers de la ville	LA COMMUNE	//	Avril	//	OUI
TRAVAUX	Travaux de signalisation	LA COMMUNE	//	Mai	//	

Activer Windo
Accédez aux param

TRAVAUX	Travaux de réaménagement de l'ancienne fourrière communal.	LA COMMUNE	//	Mai	//	OUI
TRAVAUX	Réhabilitation de quelques places de la ville	LA COMMUNE	//	MAI	//	OUI
TRAVAUX	Construction d'un abattoir	LA COMMUNE	//	Juin	//	OUI
TRAVAUX	Aménagement de locaux pour artisans au complexe socio-économique de la ville	LA COMMUNE	//	JUIN	//	OUI
TRAVAUX	Irrigation des espaces verts de la ville à partir de la STEP de Benslimane	LA COMMUNE	//	JUIN	//	OUI
TRAVAUX	Rénovation du réseau d'éclairage public de la ville avec Relimping en LED	LA COMMUNE	//	JUIN	//	OUI

SERVICE

Objet de service	*Nature de service*	*Lieu d'exécution*	*Mode de passation*	*Période prévue pour le lancement*	*Coordonnés du service concerné*	*Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise*
ETUDE	ETUDE D'ELABORATION D'UN SYSTEME D'ADRESSAGE DANS LA COMMUNE DE BENSLIMANE	LA COMMUNE	Appel d'offres ouverts	MARS	0661962143	NON
ETUDE	ETUDES TECHNIQUES	LA COMMUNE	Appel d'offres ouverts	MAI	//	OUI
ETUDE	ETUDES GENERALES	LA COMMUNE	Appel d'offres ouverts	MAI	//	OUI

Le Président de la Commune
Mohammed JDIRA

Activer Windo
Accédez aux param

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Administration
Appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 01/2024 du 02/05/2024 à 11 heures

Etude de faisabilité financière et technique pour la réalisation d'un abattoir dans la commune de Benslimane.

Passé en application § 1 de l'art. 19 et (§) 1 de l'art. 20 et al. 4, § 3 de l'art. 20 du Décret 2-22-431 du 08/03/2023 relatif aux marchés publics

B - Partie réservée au concurrent agissant à titre individuel :

a) Pour les personnes morales

Je soussigné **M. Hassan ZAKIM , Gérant unique ,** agissant en mon personnel et pour mon propre compte de **SMG2E SARLAU,** au capital social de **500.000,00 DHS.**
Adresse du siège social de la société : **316, Lot Lina 1er ETG, Bureau A5, Sidi Maârouf,** Casablanca.
Adresse du domicile élu : **120, Bd de la Grande Ceinture Aïn Sebaa Résidence LILYA II 4ème étage n°45 Casablanca.**
Affiliée à la CNSS sous le numéro **: 1082040**
Inscrite au registre du commerce **Grand Casablanca** sous le **n° 410227**
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro **: 36104308**
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise **: 002110963000035**

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés

D-Partie commune à tous les concurrents :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus.

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets (remettons) , revêtu de ma (nos) signature (s) un bordereau de prix, un détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même lesquels font ressortir :

- Montant hors T.V.A. : Deux cent vingt mille dirhams hors taxes (220 000,00 DHS/HT).
- Taux de la T.V.A. (20%) : Vingt pour cent (20%).
- Montant de la TVA : Quarante-quatre mille dirhams (44 000,00).
- Montant T.V.A. comprise : Deux cent soixante-quatre mille dirhams toutes taxes comprises (264 000,00 DHS/TTC).

La Commune de Benslimane se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte au compte bancaire, ouvert au nom de la société **SMG2E SARLAU** à la Banque **ATTIJARIWAFA BANK,** Agence BOUZNIKA, sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro :
« 007 121 0007405000000259 57 ».

Fait à Casablanca, Le 29/04/2024
(Signature et cachet du concurrent)

ZAKIM HASSAN
Signature numérique de ZAKIM HASSAN
Date : 2024.05.01 17:35:35 +01'00'

SMG2E SARL AU
316, Lot Lina 1er Etage, Bureau A5
Sidi Maârouf - Casablanca - Maroc
(+212 522 440 012

Scanné avec CamScanner

Déclaration sur l'honneur

Appel d'offres ouvert national n° **02/2024 du 06 MAI 2024 à 11h**

Objet du marché : **ELABORATION D'UN SYSTEME D'ADRESSAGE DANS LA COMMUNE DE BENSLIMANE.**

B - Pour les personnes morales

1) Cas des sociétés :

Je soussigné Monsieur **OUROUADI Tarik**, agissant au nom et pour le compte de SIGMATOP SARL AU, au capital social de : **4 000 000,00 DH**

Numéro téléphone : **05 37 62 92 43**

Numéro du fax : **05 37 62 92 42**

Adresse électronique : **n.boukarache@sigmatop.ma**

Adresse du siège social de la société : **LOT N°06 DAKHLA 7 G-OUDAYA,10160 Témara-Rabat-Maroc**

Adresse du domicile élu : **LOT N°06 DAKHLA 7 G-OUDAYA,10160 Témara-Rabat-Maroc**

Affiliée à la CNSS à Témara, sous le numéro : **8224488.**

Inscrite au registre du commerce de Témara, sous le numéro : **130127.**

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro : **70100306.**

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise : **001509350000063**

Relevé d'identité bancaire numéro : **181 825 212112 416789001 975**

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

Déclare sur l'honneur :

1. Que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics ;
2. M'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
3. M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
   - À veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
   - À m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.
4. Atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;
5. Atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire ;
6. Je m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
7. Je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution ;

Scanné avec CamScanner

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE BENSLIMANE
COMMUNE DE BENSLIMANE
D/T/F// BUREAU DES MARCHES
N°.....

BENSLIMANE, LE.....

DECISION DE DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Le président de la commune de Benslimane,

- Vu le Dahir N°1-15-85 du 20 ramadan 1436 (07 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique N° 113.14 relative aux communes et arrondissements.
- Vu l'article 38 du Décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics,
- Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur n°672.18 du 07 mars 2018 fixant les modalités de la composition des commissions d'appel d'offres ouvert, d'appel d'offres restreint ou avec présélection, ainsi que celle du jury de concours des collectivités territoriales.

****DECIDE****

*De désigner :

• Monsieur Mohammed JDIRA	Président de la commune de Benslimane, Président de la commission.
• Monsieur Mohammed BENCHELHA	Directeur des services communaux, membre de la commission.
• Monsieur Ayoub ZIADI	Chef du bureau d'environnement, membre de la commission.
• Monsieur Mohammed CHAFAI	Chef de DTF (représentant du bureau des marches), membre de la commission.
• Sabrine NACER	Chef du service d'hygiène et des affaires économiques, sociales, culturelles et sportives, membre de la commission.

* En vue de l'examen des offres relatives à l'appel d'offres suivant :

N° d'appel d'offres	Intitulé
01/2024	ETUDE DE FAISABILITE FINANCIERE ET TECHNIQUE POUR LA REALISATION D'UN ABATTOIR AGREE DE LA COMMUNE DE BENSLIMANE.

LE PRESIDENT

Scanné avec CamScanner

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE BENSLIMANE
COMMUNE DE BENSLIMANE
BUREAU DES MARCHES/ D.T.F

Procès – verbal d'ouverture des plis
N°:04/2023 relatif aux
TRAVAUX DE DALLAGE D'UNE RUELLE AU QUARTIER HAY HASSANI.

SEANCE 1

Le 18/04/2023 à 11 H, la commission d'appel d'offres, conformément à la décision de L'ordonnateur N° 08/2023 du 17/04/2023 est composée comme suit :

1- MINA HALOUI : Présidente de la commission d'ouverture des plis.
2-MOHAMED BENCHELHA: Directeur des services communaux.
3- JAWAD ELALAOUI : Représentant de la trésorerie provincial de benslimane.
4-AZIZ CHYTAOUI: Chef de bureau des travaux.
5- MOHAMED CHAFAI : Chef de DTF (représentant de bureau des marches).

La commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de Mr le président en vue de l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert sur offres de prix relatif aux : ***TRAVAUX DE DALLAGE D'UNE RUELLE AU QUARTIER HAY HASSANI,*** Conformément à l'avis publié dans Les quotidiens Albayan Elbayan al yaoum du 27/03/2023 respectifs 14473 et 9732 Et le portail électronique du 27/03/2023 à 13h :40 min

A l'ouverture de la séance, Le président annonce la réception des plis par soumission électroniques à savoir :

1-STE MARIR TRAV

Il dépose sur le bureau tous les plis parvenus par courrier recommandé ou déposé contre récépissés auprès du service des Marchés après leurs saisis dans le portail des marchés publics, à savoir :

2-EM2T SARL AU
3-MOROCCO & WEST AFRICA CONSTRUCTION COMPANY

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.
Ont répondu à cette invitation :

NEANT

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.
Ont répondu à cette invitation :
-NEANT

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :
1-STE MARIR TRAV
2-EM2T SARL AU
3-MOROCCO & WEST AFRICA CONSTRUCTION COMPANY

Le président ouvre l'enveloppe extérieure des plis contenant les dossiers du concurrent, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention « dossiers

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE BENSLIMANE
COMMUNE DE BENSLIMANE

DECISION D'ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N°03/2024 DU 21/05/2024 A 11 H

Objet : AMENAGEMENT DE LOCAUX POUR ARTISANTS AU COMPLEXE SOCIO-ECONOMIQUE DE LA VILLE. LOT 1 : BETONNAGE ET CONSTRUCTION DU MUR DE CLOTURE

Le président de la commune de Benslimane en sa qualité d'autorité compétente ;
-Vu le décret n° 2-22-431 du 08 mars 2023 relatif aux marchés publics,
-Vu l'appel d'offres national ouvert sur offres de prix n°03/2024 du 21/05/2024 à 11 heures relatif à : Aménagement de locaux pour artisants au complexe socio-économique de la ville. Lot 1 : bétonnage et construction du mur de clôture,
-Vu la publication de l'appel d'offres ouvert national n°03/2024 aux journaux :
*Al bayane sous n°14741 du 29/04/2024.
*Bayane al youm sous n°10000 du 29/04/2024.
-Vu l'article 48 du décret n°2-22-431 du 08 mars 2023 prescrivant les cas d'annulation des appels d'offres,

DECIDE

Article unique :

D'annuler l'appel d'offres ouvert national n°03/2024 du 21/05/2024 à 11 heures relatif à : Aménagement de locaux pour artisants au complexe socio-économique de la ville. Lot 1 : bétonnage et construction du mur de clôture, pour le motif suivant : Absence du président et son suppléant le jour et l'heure d'ouverture des plis conformément à l'article 48 du décret n°2-22-431 du 08/03/2023.

BENSLIMENE LE 22/05/2024

LE PRESIDENT

Scanné avec CamScanner

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE BENSLIMANE
COMMUNEDE BENSLIMANE
D/F/T// BUREAU DES MARCHES
……

-*- ORDRE DE SERVICE N° :05/2023
RELATIF A L'ARRET DE L'EXECUTION DES TRAVAUX -*-

N° Marché : 01/2023.
Objet du marché : Travaux **de renforcement et de rénovation du réseau d'éclairage public à BD des F**

Le Maître d'Ouvrage représenté par Jdira Mohammed président de la commune de benslimane

Invite

L'entrepreneur CHAFIK HANANE gérante de la société RESEAUX ELECTRICITE SARL à arrêter l'exécution des travaux à compter du :……..
Pour le ou les motif(s) ci-après : en attente de l'approbation de l'avenant n°1 du Marché n° 01/2023.
Le présent ordre de service, établi en deux exemplaires, inscrit au registre du marché sous le numéro 05/2023 est notifié à l'entrepreneur à l'adresse :5 Bd Abdellah ben yasine imm Belldone N°1 Casablanca.

Signature et Cachet du MO

Fait à, BENSLIMANE le ……

L'entrepreneur accuse réception du présent ordre de service en date ……..

Signature et Cachet de l'entrepreneur

Fait à, ...le ……

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء – سطات
اقليم بنسليمان
جماعة بنسليمان

الرسم على الأراضي
الحضرية غير المبنية

يتمم من طرف مصلحة الربط الضريبي
رقم الإقرار.....
سلم ب.....
عن الأمر بالصرف

إقرار بامتلاك
أرض حضرية غير مبنية

الاسم العائلي والشخصي أو الاسم التجاري: .....

عنوان السكنى الاعتيادية أو عنوان المؤسسة الرئيسية : .....

.....

رقم بطاقة التعريف الوطنية أو رقم الإقامة للأجانب : .....

رقم الهاتف :.....

صفة الإقرار : صاحب

مالك	مستغل	حائز

موقع العقار : .....

المساحة بالمتر مربع : .....

الرسم العقاري : .....رقم البقعة.....

الحصة في الملكية : .....

أنا الموقع أسفله أشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الاقرار

في :.....بتاريخ :.....

امضاء المصرح

يجب أن يرفق هذا الإقرار ب :
نسخة من شهادة التحفيظ أو عقد البيع.
مستخرج من الرسم الطبوغرافي للعقار.

Scanné avec CamScanner

نموذج رقم:2

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة .....

عمالة/إقليم .....

جماعة .....

الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية

يتمم من طرف مصلحة الوعاء الجماعية

رقم الإقرار :

سلم ب :

عن الأمر بالصرف.

التوقيع:

إقـــــــــــــــرار
بتغيير المالك أو بتخصيص الأراضي (*)

- الاسم الشخصي والعائلي أو الاسم التجاري : .....
.....
- عنوان السكنى الاعتيادية أو المؤسسة الرئيسية : .....
.....
- رقم بطاقة التعريف الوطنية أو رقم الإقامة بالنسبة للأجانب :.....
- رقم الهاتف: .....البريد الإلكتروني : .....

- صفة صاحب الإقرار: مالك ( ) مستغل ( ) حائز ( )
ضع علامة في الخانة المناسبة

- نوع التغيير: تفويت ( ) بناء ( ) تجزئة ( ) تهيئة ( ) إعداد ( )
ضع علامة في الخانة المناسبة

تاريخ وقوع التغير.....

موقع العقار: .....رقم الرسم العقاري: .....

- المساحة (بالمتر المربع) : .....

- الحصة في الملكية المشاعة : .....

بيانات تصفية الرسم إلى حدود تاريخ وقوع التغيير:.....

.....

.....

آنا الموقع أسفله اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار.

في ..... بتاريخ: .....

(*) المادة 48 من القانون رقم 47.06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية.

Scanné avec CamScanner

D :

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
عمالة/إقليم: بنسليمان
جماعة بنسليمان

يتمم من طرف المصلحة الجماعية لربط الضريبة
رقم الإقرار:.....
تاريخ تسليمه:.....
عن الأمر بالصرف:.....
التوقيع:

الرسم على محال
بيع المشروبات

التصريح بالتأسيس
لمؤسسة تزاول نشاط بيع المشروبات

- الاسم العائلي والشخصي .....
- عنوان السكنى الاعتيادية أو المؤسسة الرئيسية:.....
- رقم بطاقة التعريف الوطنية (رقم الإقامة للأجانب):.....
- رقم الهاتف:.....البريد الالكتروني:.....

(*)ضع علامة في الخانة المناسبة

- صفة المستغل: - مالك ☐ - مدير ☐ - مسير ☐
- الاسم التجاري:.....
- تاريخ بداية مزاولة النشاط:.....
- عنوان المؤسسة:.....
- الحصة .....
- طبيعة النشاط الممارس:.....

أنا الموقع أسفله، اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار

في:بنسليمان بتاريخ:.....

إمضاء المصرح:

*المادة 67 من القانون رقم 06-47 المتعلق بجبايات الجماعات الترابية.

ملحوظة: طبقا للفقرة الثانية من المادة 67 -1 من القانون 47/06، يتعين وضع إقرار إحداث محال بيع المشروبات لدى مصلحة الوعاء الجماعي،داخل اجل أقصاه 30 يوما الموالية لتاريخ الشروع في مزاولة النشاط.

Scanné avec CamScanner

D : 155	ART : 1876

المملكة المغربية :
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
إقليم بنسليمان
جماعة بنسليمان

الرسم على محال
بيع المشروبات

يتمم من طرف الوعاء الجماعية
رقم الإقرار:.....
سلم ب:.....
عن الامر بالصرف:.....
التوقيع:

إقرار بالمداخيل المحققة خلال سنة :2024

- الاسم الشخصي و العائلي:
- عنوان السكنى الاعتيادية أو المؤسسة الرئيسية:.....
- عنوان المؤسسة أو المحل موضوع الرسم:.....
- رقم بطاقة التعريف الوطنية (رقم الإقامة للأجانب):.....
- رقم الهاتف:.....الفاكس:.....

(*)ضع علامة في الخانة المناسبة

- صفة المستغل: - مالك ☐ - مدير ☐ - مسير ☐

المداخيل المحققة	مبلغ الرسم (%)	الرسم المدفوع
ربع سنة 1:.....	.....	.....
ربع سنة 2:.....	.....	.....
ربع سنة 3:.....	.....	.....
ربع سنة 4:.....	.....	.....
المجموع:.....		.....

أنا الموقع أسفله، اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار

في:بنسليمان بتاريخ:.....

إمضاء المصرح:

طبقا للفقرة الثانية من المادة 67 من القانون 47/06 ،يوضع هذا الإقرار قبل فاتح ابريل من كل سنة.

ملحوظة: طبقا لمقتضيات المادة 11-67 من القانون، يجب وضع هدا الاقرار قبل فاتح ابريل من كل سنة.

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
إقليم بنسليمان
جماعة بنسليمان

D :331	ART : 3917

يتمم من طرف المصلحة الجماعية لربط الضريبة
رقم الإقرار:.....
تاريخ تسليمه:.....
عن الامر بالصرف:.....
التوقيع:

الرسم على محل
بيع المشروبات

بيان الأداء

عن المبالغ المدفوعة برسم ربع السنة :

عن سنة : 2024

- الاسم العائلي والشخصي
- عنوان السكنى الاعتيادية :.....
- عنوان المؤسسة أو المحل موضوع الرسم:.....
- رقم بطاقة التعريف الوطنية (رقم الإقامة للأجانب):.....
- رقم الهاتف:.....الفاكس:.....

(*)ضع علامة في الخانة المناسبة

- صفة المستغل: - مالك ☐ - مدير ☐ - مسير ☐

المداخيل المحققة	مبلغ الرسم (%)	الرسم المدفوع
.....	3%	.....

أنا الموقع أسفله، اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار

في:بنسليمان بتاريخ:.....

إمضاء المصرح:

طبقا للفقرة الثانية من المادة 67 من القانون 47/06 ،يوضع بيان الأداء قبل انصرام الشهر الموالي لكل ربع سنة

Scanné avec CamScanner

D :	ART :

يتمم من طرف المصلحة الجماعية لربط الضريبة
رقم الإقرار:.....
تاريخ تسليمه:.....
عن الأمر بالصرف:.....
التوقيع:

الرسم على محال
بيع المشروبات

المملكة المغربية :
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
إقليم بنسليمان
جماعة بنسليمان

الإقرار بالعطالة الكلية أو الجزئية
لمؤسسة تزاول نشاط بيع المشروبات

- الاسم الشخصي و العائلي أو الاسم التجاري:
- عنوان السكنى الاعتيادية أو المؤسسة الرئيسية .
- رقم بطاقة التعريف الوطنية (رقم الإقامة للأجانب):.....
- رقم الهاتف:.....الفاكس:.....
- 2 صفة صاحب الاقرار: - مالك ( ) - مدير ( ) - مسير ( )

ضع علامة في المكان المناسب

*رقم القيد.....وضعية المؤسسة.....

*طبيعة العطالة:

-كلية ( ) -جزئية ( )

ضع علامة في المكان المناسب

*اسباب العطالة:

: - لغرض الأشغال ( ) - لغرض الترميم ( ) - لتغيير النشاط

4)تحديد الرسم و مدة العطالة

- نوع النشاط:.....
- نوعية الرسم:.....
- الفصل الخاص بالرسم:.....
- الجزء الذي شملته العطالة:.....
- المدة المقدرة للعطالة، من:.....إلى:.....

5)بيانات وتعليلات إثبات العطالة.....
.....
.....

أنا الموقع أسفله، اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار

في:بنسليمان بتاريخ:.....

إمضاء المصرح:

Scanné avec CamScanner

يملا إقرار لكل عطالة تمس جزءا مستقلا في حد ذاته وبإمكانه أن يشكل موضوع استغلال منفصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء سطات
إقليم بنسليمان
جماعة بنسليمان

الرسم على النقل العمومي للمسافرين(1)

يتم من طرف المصلحة الجماعية لربط الضريبة

رقم الإقرار:..... سلم ب :
عن الأمر بالصرف:
التوقيع:

التصريح بالتأسيس والإقرار بمزاولة النشاط

- الاسم الشخصي والعائلي أو الاسم التجاري:.....
- عنوان السكنى الاعتيادية أو المؤسسة الرئيسية أو المقر الاجتماعي:.....
- رقم البطاقة الوطنية (رقم الإقامة للأجانب):.....

بصفتي : مالك العربة ☐ مستغل العربة ☐

- السيارة (صنف):.....
- الحافلة (عدد المقاعد أو السلسلة) .....

أصرح بالشروع في مزاولة نشاط النقل العمومي للمسافرين ابتداء من تاريخ :.....
بواسطة العربة:

- نـوع :.....
- رقم التسجيل :.....
- عدد المقاعد :.....

الجماعة التي تقوم بالمواصلات فيها(بالنسبة لسيارات الأجرة الصنف الثاني :..
الجماعة التي بها نقطة الانطلاق(بالنسبة لباقي العربات):.....

أنا الموقع أسفله اشهد بصحة البيانات الواردة بهذا الإقرار.

في .....بتاريخ.....

إمضاء المصرح:

(1) المادة 87 من القانون القانون رقم 47-06 المتعلق بجبايات الجماعات الترابية.

ملحوظة:طبقا لمقتضيات المادة 87 من القانون، يتعين وضع تصريح بالتاسيس لدى مصلحة الوعاء التابعة للجماعة عند الشروع في مزاولة النشاط.

CS Scanné avec CamScanner

BIBLIOGRAPHIE :

- la loi organique n 113-14 relatives aux communes.
- décret 2-17- 449 du 23 novembre 2017 comptabilité publique.
- décret 2-17- 450 du 23 novembre 2017 comptabilité publique.
- décret 2-17-451 du 23 novembre 2017 comptabilité publique.
- Loi n° 47-06 relative à la fiscalité des collectivités territoriales.
- L'archive de l'arrondissement des roches noires.
- la plate-forme de gestion des dépenses intégrées GID : https://www.gid.gov.ma/GID.Web
- le site web de l'arrondissement des roches noires.
- la plate-forme Rokhas.ma
- la plate-forme de gestion des recettes intégrées GIR
- Le portail des marchés publics : https://www.marchespublics.gov.ma/pmmp/